

# **Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 6.14)

# Зміст

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| Передмова . . . . .                                               | 4         |
| <b>1 Початок роботи в АРМ Web-Банкінг . . . . .</b>               | <b>6</b>  |
| Вимоги до системи . . . . .                                       | 6         |
| Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг . . . . .                    | 7         |
| Багатофакторна аутентифікація . . . . .                           | 11        |
| <b>2 Інтерфейс АРМ Web-Банкінг . . . . .</b>                      | <b>12</b> |
| Загальний опис . . . . .                                          | 12        |
| Меню документів . . . . .                                         | 13        |
| Інформаційна панель . . . . .                                     | 14        |
| Графічний календар . . . . .                                      | 15        |
| Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ . . . . .              | 15        |
| <b>3 Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг . . . . .</b>              | <b>17</b> |
| Поточні рахунки . . . . .                                         | 18        |
| Корпоративні рахунки . . . . .                                    | 20        |
| Курси валют . . . . .                                             | 22        |
| <b>4 Операції над документами, звітами, довідниками . . . . .</b> | <b>24</b> |
| Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг . . . . .             | 24        |
| Сторінка Редактор документа, звіту, довідника . . . . .           | 27        |
| Управління документами, звітами і довідниками . . . . .           | 29        |
| Створення документів і довідників . . . . .                       | 29        |
| Копіювання документів і довідників . . . . .                      | 29        |
| Редагування документів і довідників . . . . .                     | 30        |
| Вилучення документів і довідників . . . . .                       | 31        |
| Підпис документів . . . . .                                       | 31        |
| Підтвердження документів одноразовими паролями . . . . .          | 33        |
| Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл . . . . .        | 34        |
| Відкликання документів . . . . .                                  | 37        |
| Імпорт документів і довідників . . . . .                          | 38        |
| Експорт звітів і довідників . . . . .                             | 39        |
| Фільтрація документів, звітів та довідників . . . . .             | 40        |
| Посторінковий перегляд довідників . . . . .                       | 42        |
| Робота з вкладеннями . . . . .                                    | 43        |
| Гарячі клавіші . . . . .                                          | 44        |

|           |                                                     |           |
|-----------|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>5</b>  | <b>Рахунки</b>                                      | <b>47</b> |
|           | Ваші рахунки . . . . .                              | 47        |
|           | Поточні рахунки . . . . .                           | 47        |
|           | Корпоративні рахунки . . . . .                      | 49        |
|           | Відкриття рахунку . . . . .                         | 51        |
|           | Заповнення полів документа . . . . .                | 52        |
|           | Ліміти . . . . .                                    | 53        |
|           | Зміна ліміту . . . . .                              | 54        |
|           | Заповнення полів документа . . . . .                | 55        |
| <b>6</b>  | <b>SWIFT-повідомлення</b>                           | <b>57</b> |
|           | Перегляд SWIFT-повідомлення . . . . .               | 58        |
|           | Експорт SWIFT-повідомлень типу MT 940 . . . . .     | 58        |
| <b>7</b>  | <b>Довідки</b>                                      | <b>60</b> |
|           | Заповнення полів документа . . . . .                | 60        |
| <b>8</b>  | <b>Листи</b>                                        | <b>62</b> |
|           | Вхідні листи . . . . .                              | 62        |
|           | Вихідні листи . . . . .                             | 63        |
|           | Заповнення полів листа . . . . .                    | 64        |
| <b>9</b>  | <b>Регулярні платежі</b>                            | <b>65</b> |
|           | Календар . . . . .                                  | 65        |
|           | Створення нового регулярного платежу . . . . .      | 66        |
|           | Перегляд інформації про регулярний платіж . . . . . | 68        |
|           | Відключення регулярного платежу . . . . .           | 70        |
|           | Заяви . . . . .                                     | 71        |
| <b>10</b> | <b>Моніторинг</b>                                   | <b>73</b> |
|           | Канали . . . . .                                    | 73        |
|           | Створення каналу доставки . . . . .                 | 74        |
|           | Зміна активності каналу доставки . . . . .          | 75        |
|           | Мої повідомлення . . . . .                          | 75        |
|           | Створення розсилки повідомлень . . . . .            | 76        |
|           | Зміна активності повідомлення . . . . .             | 82        |
|           | Повідомлення безпеки . . . . .                      | 82        |
| <b>11</b> | <b>Документація користувача</b>                     | <b>84</b> |
| <b>12</b> | <b>Мої дані та налаштування</b>                     | <b>85</b> |
|           | Ключі . . . . .                                     | 85        |
|           | Реквізити . . . . .                                 | 86        |
|           | Налаштування Google Authenticator . . . . .         | 86        |
|           | Права співробітників . . . . .                      | 90        |
|           | Права на документи . . . . .                        | 91        |
|           | Права на рахунки . . . . .                          | 91        |
|           | Права на звіти . . . . .                            | 93        |
|           | Історія зміни прав . . . . .                        | 93        |
|           | Налаштування роботи . . . . .                       | 95        |
|           | Акцепт . . . . .                                    | 96        |

|                                         |            |
|-----------------------------------------|------------|
| Обмін даними . . . . .                  | 98         |
| <b>13 Дистанційна заміна ключа</b>      | <b>101</b> |
| <b>14 Джерела додаткової інформації</b> | <b>105</b> |

## Передмова

Даний документ є однією з інструкцією з використання АРМ Web-Банкінг для корпоративних клієнтів (далі – АРМ **Web-Банкінг**), а саме опис основних операцій та деяких документів та звітів.

У розділі **Початок роботи в АРМ Web-Банкінг** перелічені вимоги до системи, а також описана робота користувача на сторінці авторизації.

У розділі **Інтерфейс АРМ Web-Банкінг** описані основні блоки, з яких складається АРМ.

У розділі **Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг** описана робота зі звітами «Поточні рахунки», «Корпоративні рахунки», «Курси валют» і «Останні сеанси роботи», які доступні клієнту одразу після входу в АРМ.

У розділі **Операції над документами, звітами, довідниками** описані способи виконання основних операцій над документами, звітами і довідниками, а також перелічені види і статуси документів.

У розділі **Рахунки** описана робота з документами та звітами сервісу «Рахунки».

У розділі **SWIFT-повідомлення** описана робота з документами та звітами сервісу «SWIFT-повідомлення».

У розділі **Довідки** описана робота з документами сервісу «Довідки».

У розділі **Листи** описана робота з вхідними та вихідними листами клієнта.

У розділі **Регулярні платежі** описана робота з регулярними платежами клієнта.

У розділі **Моніторинг** описано налаштування каналів і повідомлень клієнта, а також інформація про роботу з повідомленнями безпеки.

У розділі **Документація користувача** описаний спосіб отримання клієнтом довідкової інформації про роботу в системі PRAVEXBANK BIZ.

У розділі **Мої дані та налаштування** описана робота клієнта з налаштування роботи.

У розділі **Дистанційна заміна ключа** описана робота сервісу віддаленої заміни діючого ключа ЕП без відвідування банку.

### **Увага!**

Згідно постанові НБУ №42 від 25.02.2019 р., в даному документі застарілий термін ЕЦП (електронно-цифровий підпис) замінено на ЕП (електронний підпис).

Інші інструкції з використання АРМ Web-Банкінг:

- Опис попередньої реєстрації в системі з використанням АРМ Web-Банкінг – **Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Реєстрація в системі.**
- Опис роботи з гривневими документами – **Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами.**
- Опис роботи зі звітами «Виписки» та «Обороти» – **Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота зі звітами.**
- Опис роботи додаткового сервісу Зарплатний проект – **Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з Зарплатним проектом.**
- Опис роботи з валютними документами – **Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з валютними документами.**
- Опис роботи додаткового сервісу Корпоративні картки – **Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з сервісом Корпоративні картки.**

- Опис роботи додаткового сервісу **Бюджетування** – Система **PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з сервісом Бюджетування.**
- Опис роботи додаткового сервісу **Депозити** – Система **PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з сервісом Депозити.**
- Опис роботи додаткового сервісу **Кредити** – Система **PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з сервісом Кредити.**
- Опис роботи додаткового сервісу **Документообіг** – Система **PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з сервісом Документообіг.**

## Розділ 1

### Початок роботи в АРМ Web-Банкінг

#### Вимоги до системи

Для роботи в АРМ **Web-Банкінг** клієнту необхідні:

1. Встановлений Web-браузер на комп'ютері клієнта. В якості Web-браузера може бути використана одна з наступних програм:

- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox 52.0 і вище;
- Opera 38.0 і вище;
- Safari 6.0 і вище;
- Google Chrome 45.0 і вище.

Робота в АРМ підтримується під операційними системами сімейства Windows, \* nix або Mac.

2. Встановлений та запущений *хост-плагін ЕП*. Хост-плагін ЕП потрібний для роботи з ключами ЕП: вхід в АРМ, підпис документів, а також реєстрація та управління ключами ЕП. Завантаження дистрибутиву для встановлення або оновлення хост-плагіну ЕП виконується на сторінці авторизації.

**Увага!**

В ОС MacOS робота хост-плагіну ЕП підтримується з версії 10.10.

Після встановлення хост-плагін ЕП запускається автоматично. Засоби управління хост-плагіном ЕП залежать від операційної системи:

- в ОС Windows та MacOS додана піктограма у панель задач поруч з годинником. З її допомогою можна зупинити або запустити хост-плагін ЕП, або відкрити панель зі статусом роботи плагіну (див. [рис. 1.1](#)).

**Увага!**

В ОС Windows піктограма іноді може бути відсутньою. У такому разі панель управління можна запустити вручну з каталогу встановленого плагіну C:\User\<ім'я користувача>\AppData\Local\DBO Soft\WebSignerHost\WSHControlPanel.exe.

- в ОС Linux запущений плагін можна визначити тільки наявністю процесу nginx. Примусовий запуск або зупинка плагіну виконується командами start.sh та stop.sh з каталогу встановленого плагіну:  
/home/user/.local/share/DBO Soft/WebSignerHost.

Особливості встановлення, запуску та шляхи вирішення можливих проблем докладно описані у документі **Система PRAVEXBANK BIZ. Хост плагин ЕП «WebSigner». Диагностика и исправление неисправностей**.

3. Доступ до мережі Інтернет. Рекомендована швидкість з'єднання – від 1 Мбіт/сек.

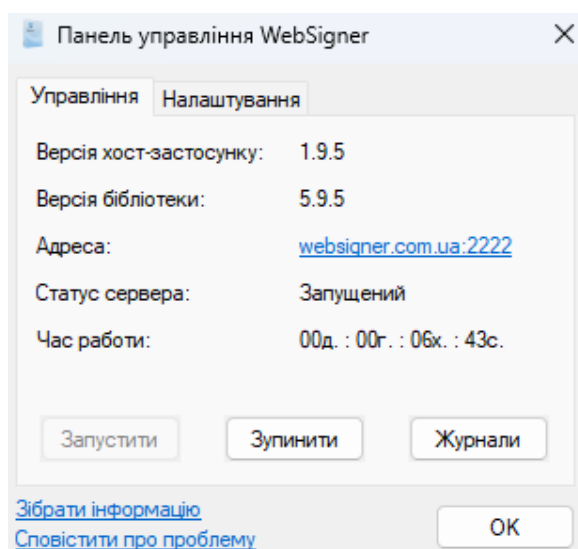


Рис. 1.1. Панель управління хост-плагіном ЕП

Окрім перерахованих вище вимог рекомендується наявність у комп'ютері клієнта USB-порту для використання USB-токенів<sup>1</sup> для зберігання ключів ЕП. В АРМ **Web-Банкінг** підтримується робота з наступними USB-токенами: iBank2key, iToken (розробник ТОВ «ДБО Софт»), SecureToken318, SecureToken337, SecureToken338 (розробник ТОВ «Автор»).

**Увага!**

При використанні USB-токенів для зберігання секретних ключів ЕП необхідно переконатися в наявності встановлених драйверів.

Рекомендується також наявність принтера, на якому буде роздрукований Звіт про реєстрацію у системі PRAVEXBANK BIZ.

## Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг

Для початку роботи в АРМ **Web-Банкінг** необхідно після підключення до мережі Інтернет запустити Web-браузер та з сайту банку перейти на сторінку авторизації АРМ **Web-Банкінг**.

Зовнішній вигляд сторінки авторизації (при встановленому плагіні ЕП) представлений на [рис. 1.2](#).

Сторінка авторизації містить наступні елементи:

- Вибір мови АРМ **Web-Банкінг** знаходиться у правому верхньому кутку сторінки. Для вибору клієнту відображаються тільки ті мови, які задані як у переліку допустимих значень:
  - **Якщо перелік допустимих мов заданий банком** – за замовчуванням завжди встановлюється мова інтерфейсу, яка задана першою у переліку.
  - **Якщо перелік допустимих мов не заданий банком або його значення задані некоректно** – відображаються три мови (RU, UA, EN) і за замовчуванням встановлюється мова інтерфейсу – українська.
- Привітальне повідомлення. Текст повідомлення налаштовується на стороні банку.

<sup>1</sup> Пристрій, що підключається до USB-порту комп'ютера, який служить для безпечного зберігання ключів ЕП клієнта. На відміну від інших знімних носіїв, з USB-токена неможливо скопіювати ключі ЕП, що суттєво знижує можливість несанкціонованого доступу до ключа ЕП клієнта.

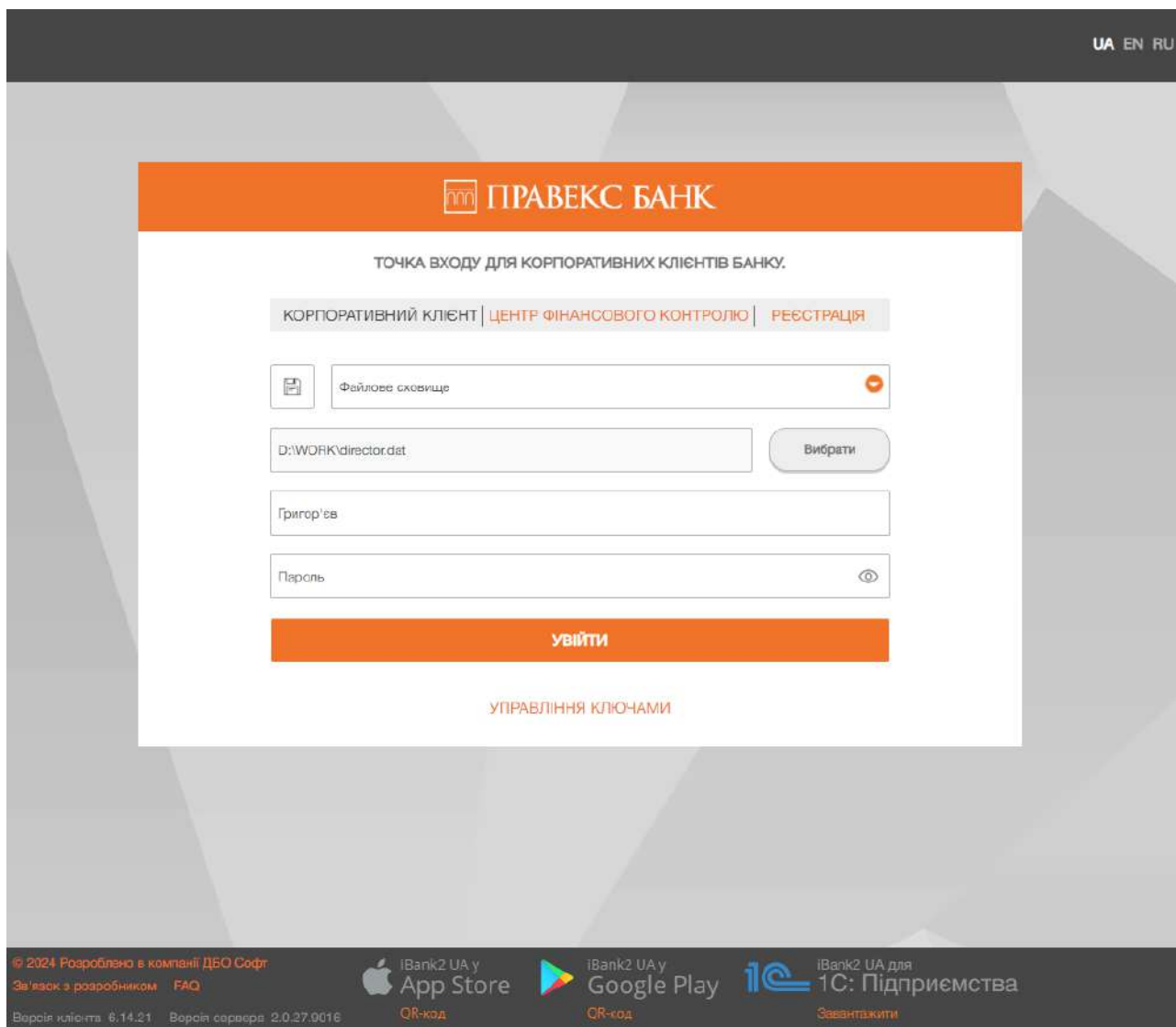


Рис. 1.2. Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг при встановленому плагіні ЕП

- При встановленому плагіні ЕП: вкладки для вибору типу клієнта та реєстрації підприємства, співробітника або ключа<sup>2</sup> (КОРПОРАТИВНИЙ КЛІЄНТ, ЦЕНТР ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ або РЕЄСТРАЦІЯ), поля для авторизації, кнопка **Увійти**, а також посилання **Управління ключами**.

**Увага!**

При першому завантаженні сторінки авторизації після встановлення плагіну або очищення кешу система буде визначати порт, на якому запущений хост-плагін у клієнта. Під час пошуку замість полів вибору клієнта або реєстрації буде індикатор завантаження. Після визначення порту система запам'ятовує його. Тому під час наступних завантажень сторінки авторизації визначення порту буде не потрібним і сторінка завантажиться швидше.

- При невстановленому плагіні ЕП: кнопка **Встановити плагін**.

<sup>2</sup>Назви вкладок налаштовуються на стороні банку та можуть відрізнятися від стандартних.

**Увага!**

Якщо кнопка **Встановити плагін** відображається в той час, як плагін встановлений, то перевірте:

- чи запущений хост-плагін на вашому комп'ютері;
- наявність адреси **websigner.com.ua** у виключеннях браузера, якщо ви працюєте через проху-сервер.

- При неоновленому плагіні ЕП: вкладки для вибору типу клієнта та реєстрації, поля для авторизації, а також кнопки **Увійти**, **Оновити плагін** і посилання **Управління ключами**.
  - При натисканні на кнопку **Встановити плагін** виконується завантаження дистрибутиву плагіну ЕП актуальної версії, який потім необхідно встановити.
  - При натисканні на кнопку **Оновити плагін** відображається індикатор завантаження та виконується оновлення плагіна без завантаження файлів та їх подальшої установки.
- Додатковий текст, який може бути налаштований на стороні банку (на [рис. 1.2](#) текст відсутній).
- Додаткове посилання в лівому нижньому куту сторінки, яке може бути налаштоване на стороні банку (на [рис. 1.2](#) посилання відсутнє).
- Посилання **Розроблено в компанії ДБО Софт** у лівому нижньому куту сторінки для переходу на web-сайт компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
- Посилання **Зв'язок з розробником** у лівому нижньому куту сторінки для створення електронного листа на адресу компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
- Посилання **FAQ** у лівому куту сторінки для переходу на сторінку з довідковою інформацією про роботу в системі.
- Версія АРМ **Web-Банкінг** і системи PRAVEXBANK BIZ у лівому нижньому куту сторінки.

**Увага!**

Версія системи PRAVEXBANK BIZ не відображається, якщо раніше не виконувався вхід в АРМ **Web-Банкінг**.

- Кнопки **iBank 2 UA** у App Store та **iBank 2 UA** у Google play у нижній частині сторінки для завантаження мобільного додатка iBank 2 UA з App Store або Google play відповідно. Під кнопками відображається посилання **QR-код** для відображення QR-коду відповідного додатку. Для приховування QR-коду необхідно натиснути посилання **Сховати QR-код** під відповідною кнопкою.
- Кнопка **iBank 2 UA для 1С:Підприємства** у правому нижньому куту сторінки для переходу на сторінку з довідковою інформацією про плагін **iBank 2 UA** для програми **1С:Підприємства**. (докладний опис роботи модуля представлено в документації **Система PRAVEXBANK BIZ. iBank 2 UA для 1С:Підприємства. Інструкція користувача**) Під кнопкою відображається посилання **Завантажити** для завантаження плагіна iBank 2 UA.

**Увага!**

Відображення інформації в нижній частині сторінки налаштовується на стороні банку та може відрізнятися від стандартної.

Для входу в АРМ **Web-Банкінг** необхідно на сторінці авторизації вибрати тип клієнта **КОРПОРАТИВНИЙ КЛІЄНТ** і в залежності від типу сховища ключа ЕП необхідно виконати наступні дії на сторінці авторизації:

- Якщо ключ ЕП на USB-токені (попередньо підключити USB-токен до ПК):
  1. Вибрати тип сховища «Апаратний пристрій».
  2. Якщо до ПК підключено більше одного USB-токена, то вибрати потрібний пристрій зі списку. При відсутності в списку потрібного USB-токена слід натиснути кнопку **Оновити**.

**Увага!**

USB-токен може бути відсутнім у списку, якщо він використовується іншим додатком. Для його відображення необхідно закрити всі додатки, в яких використовується пристрій.

3. Ввести пароль до пристрою та натиснути кнопку **ОК**.

**Увага!**

При введенні неправильного пароля до пристрою декілька разів поспіль USB-токен може бути заблокований. Залежно від типу пристрою може бути присутня можливість розблокування пристрою за допомогою коду розблокування.

**Увага!**

Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

4. Вибрати потрібний ключ ЕП (якщо на USB-токені більше одного ключа ЕП). При введенні найменування ключа у полі списку будуть автоматично відображатися відповідні ключі ЕП зі списку.
5. Натиснути кнопку **Увійти**.

- Якщо ключ ЕП у файлі:

1. Вибрати тип сховища «Файлове сховище».
2. Вибрати сховище ключів ЕП. Для цього слід натиснути кнопку **Вибрати** і в діалоговому вікні вибрати сховище ключів ЕП.
3. Вибрати потрібний ключ ЕП у списку (якщо у сховищі більше одного ключа ЕП). При введенні найменування ключа у полі списку будуть автоматично відображатися відповідні ключі ЕП зі списку.
4. Ввести пароль до ключа ЕП.

**Увага!**

При введенні невірного пароля до ключа ЕП декілька разів поспіль співробітник може бути заблокований.

**Увага!**

Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

5. Натиснути кнопку **Увійти**.

## Багатофакторна аутентифікація

При вході в АРМ **Web-Банкінг** підтримується використання додаткового підтвердження аутентифікації клієнта за допомогою одноразових паролів.

### **Увага!**

Аутентифікація одноразовими паролями налаштовується співробітником банку відповідно до чинної політики безпеки обслуговуючого банку або за запитом керівництва організації клієнта.

При налаштованому додатковому підтвердженні після виконання всіх описаних вище кроків, буде виконаний перехід на сторінку введення одноразового пароля.

Для аутентифікації за одноразовим паролем необхідно виконати наступні дії:

1. У разі, якщо встановлено більше одного способу отримання одноразових паролів, то вибрати один з них (ОТР-токен<sup>3</sup>, SMS<sup>4</sup>) і натиснути кнопку **Підтвердити**. При виборі варіанту **SMS** також доступний вибір мови SMS-повідомлень.
2. Залежно від обраного способу отримання одноразового пароля:
  - **ОТР-токен:** згенерувати пароль за допомогою ОТР-токена;
  - **SMS:** дочекатися короткого SMS-повідомлення на номер мобільного телефону;
  - **Google Authenticator:** згенерувати пароль за допомогою мобільного додатку **Google Authenticator**.
3. Ввести отриманий одноразовий пароль у відповідне поле.
4. Натиснути кнопку **Продовжити** для аутентифікації, після чого буде здійснено вхід в АРМ.

Для повернення до вибору способу підтвердження необхідно натиснути на кнопку **Обрати інший спосіб**.

Якщо при виконанні аутентифікації на екрані відображаються помилки, то це може бути викликано наступними причинами:

- При введенні одноразового пароля була допущена помилка. У цьому випадку необхідно перевірити коректність пароля, що був введений.

### **Увага!**

При введенні невірного одноразового пароля декілька разів поспіль клієнт може бути заблокований.

- Перевищено термін дії одноразового пароля. У цьому випадку необхідно наново згенерувати одноразовий пароль. Для відправки нового одноразового пароля на мобільний телефон співробітника слід натиснути кнопку **Отримати SMS**. Кнопка буде активована після завершення періоду, встановленого банком, для повторного запиту пароля. У назві кнопки **Отримати SMS** буде показано відлік часу, що залишився до можливості знову запитати пароль<sup>5</sup>.

Для скасування аутентифікації за одноразовим паролем і повернення на сторінку авторизації необхідно натиснути кнопку **Відмінити**.

<sup>3</sup> Спеціальний апаратний пристрій, який використовується для генерації одноразових паролів.

<sup>4</sup> Згенерований одноразовий пароль прийде у вигляді короткого SMS-повідомлення на номер мобільного телефону, який був вказаний як контактний номер співробітника організації при реєстрації в банку.

<sup>5</sup> Одноразовий пароль при вході клієнта до АРМ формується за допомогою генератора випадкових чисел з урахуванням ідентифікатора сесії клієнта, а також часу формування ОТР-пароля.

## Розділ 2

### Інтерфейс АРМ Web-Банкінг

#### Загальний опис

Зовнішній вид АРМ Web-Банкінг представлений на [рис. 2.1](#).

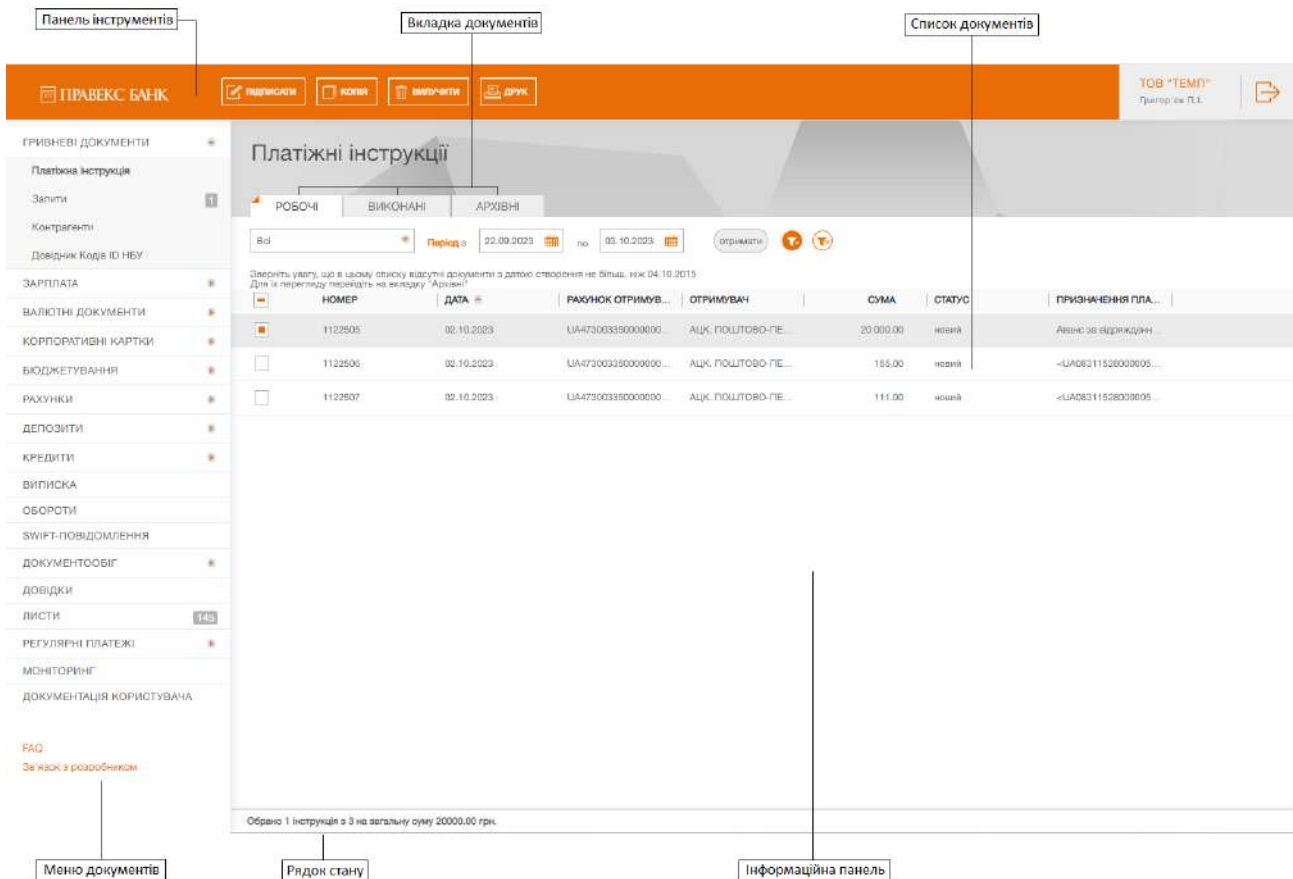


Рис. 2.1. Елементи інтерфейсу АРМ Web-Банкінг

В АРМ Web-Банкінг виділяються наступні основні елементи інтерфейсу:

1. **Панель інструментів** — містить наступні елементи:

- у лівому верхньому куті – логотип банку, який є посиланням для переходу на стартову сторінку АРМ (докладніше див. у розділі [Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг](#)). При наведенні мишкою на логотип з'являється підказка, яка містить версію АРМ Web-Банкінг та системи PRAVEXBANK BIZ
- у центральній верхній частині – кнопки для виконання доступних дій з документами, звітами і довідниками. При наведенні курсору на кнопку відображається вспливаюча підказка з комбінацією клавіш для швидкого виконання дії (докладніше див. у підрозділі [Гарячі клавіші](#)). Кількість кнопок залежить від того, на якій сторінці знаходиться користувач, типу документа, звіту або довідника, а також від переліку прав, що доступні співробітнику організації;

- у правому верхньому куті – назва клієнта, яка є посиланням для переходу до розділу **Мої дані** (докладніше див. у підрозділі **Мої дані та налаштування**), під нею – прізвище й ініціали співробітника, який здійснив вхід в АРМ. Праворуч відображається кнопка для виходу з АРМ, при натисканні на яку здійснюється перехід на сторінку авторизації.
2. **Меню документів** — ієрархічна структура документів, звітів та довідників, з якими може працювати користувач. Також у меню документів містяться посилання **FAQ** та **Зв'язок з розробником**:
- Посилання **FAQ** необхідне для переходу на сторінку з довідковою інформацією про роботу в системі.
  - Посилання **Зв'язок з розробником** необхідне для створення електронного листа на адресу компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
3. **Інформаційна панель** — містить список документів, звітів або записів довідників з їх основними реквізитами (склад полів списку може відрізнятись для різних розділів). На інформаційній панелі також відображаються засоби фільтрації.
4. **Рядок стану** — містить інформацію про виділені документи або підсумкову інформацію звітів або довідників. Якщо виділені документи у різних валютах, то у рядку стану буде міститись підсумкова інформація у розрізі кожної валюти.

## Меню документів

Меню документів являє собою перелік документів, звітів та довідників, з якими може працювати користувач. У загальному вигляді структуру меню документів можна представити таким чином:

- **Група документів** — об'єднання документів і довідників по групах, наприклад, групи гривневих або валютних документів;
- **Тип документа, звіту, довідника** — типи документів, звітів або довідників, що містяться в конкретній групі документів або винесені в меню відокремлено. Наприклад, у групі гривневих документів: документи платіжна інструкція і запит на платіжну інструкцію, довідники контрагентів і кодів ID НБУ;
- **Вкладка документів** — об'єднання документів за їх статусом і станом:

**Робочі** — документи, що знаходяться в роботі. На цій вкладці знаходяться документи зі статусами **Новий, Підписаний, Відправлений, Одержаний банком, На виконанні, Відхилений, Відкладений, Вимагає підтвердження, Очікуючий підписів, Сплачений** (детальніше статуси документів описані в підрозділі **Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг**).

**Виконані** — документи, що виконані банком. На цій вкладці знаходяться документи зі статусом **Виконано і Виконаний частково**.

**Архівні** — документи, які були перенесені до архіву. Ця вкладка присутня тільки для платіжної інструкції (докладніше про роботу з архівними документами див. у документації **Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами**).

Склад меню документів визначається правами, що встановлюються співробітником банку клієнту та його співробітникам при їх остаточній реєстрації у відділенні банку. Наприклад, якщо у співробітника організації не має прав на будь-який вид документа, то відповідний пункт меню буде відсутній. У разі відсутності прав на всі документи будь-якої групи – така група документів буде відсутня в меню документів.

## Інформаційна панель

Інформаційна панель містить список документів, розділених по вкладках, записів звітів або довідників і являє собою таблицю. Склад таблиці може відрізнятися залежно від типу документа, звіту або довідника. Також відображаються засоби фільтрації (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)).

В АРМ Web-Банкінг над списком документів, записів звітів і довідників можна виконувати наступні дії:

- **Сортувати по стовпцю.** Для сортування необхідно натиснути лівою кнопкою миші по заголовку стовпця таблиці. Напрямок сортування (по спаданню або по зростанню) вказується напрямком стрілки і змінюється повторним натисканням по найменуванню стовпця. Під час виконання сортування біля стрілки відображається відповідний індикатор завантаження.
- **Сортувати по групі стовпців.** Для сортування по групі стовпців необхідно утримуючи клавішу **Shift** натиснути на заголовки потрібних стовпців. Напрямок сортування (по спаданню або по зростанню) вказується напрямком стрілки, порядок сортування стовпців – порядковим номером. Порядок сортування відповідає порядку додавання стовпців у групу, починаючи з останнього доданого стовпця.
- **Змінювати ширину стовпця.** Для зміни ширини стовпця необхідно натиснути лівою кнопкою миші по розділювачу стовпців на інформаційній панелі та утримуючи кнопку миші змінити ширину.
- **Переміщати стовець.** Для переміщення стовпця необхідно натиснути лівою кнопкою миші по заголовку стовпця та утримуючи кнопку миші перенести стовець.
- **Вибрати групу документів або записів довідника у списку.** Це можна зробити декількома способами:
  - Встановити прапор з першого стовпчика таблиці для потрібних записів списку. Повторне натискання на прапор знімає виділення.
  - Затиснути ліву кнопку миші та протягнути її через весь діапазон, який необхідно виділити.
  - Затиснути клавішу **Shift** та обрати перший та останній документ необхідного діапазону.

При наявності у списку виділених документів або записів довідника в нижній частині інформаційної панелі додається рядок стану, в якому відображається загальна і виділена кількість записів списку і сума виділених документів.

Для виділення всіх документів у списку необхідно встановити прапор у заголовку таблиці. Якщо у списку присутні документи у статусі **Новий**, **Підписаний** або **Вимагає підтвердження**, то до прапора в заголовку таблиці додається випадаючий список, в якому можна встановити всі документи у статусі **Новий**, **Підписаний**, **Вимагає підтвердження**.

- **Повернутися до початку списку.** Кнопка для повернення до початку списку відображається у правій нижній частині інформаційної панелі при прокручуванні списку нижче меж сторінки.

## Графічний календар

В АРМ **Web-Банкінг** для всіх полів введенні дат реалізована підтримка графічного календаря. При цьому дату можна ввести вручну чи вибрати за допомогою календаря. Для вибору дати за допомогою календаря необхідно:

1. Натиснути покажчиком миші на іконку графічного календаря  у правій частині поля введення дати. У результаті під або над полем (залежно від розташування поля) відкриється вікно графічного календаря (див. [рис. 2.2](#)).



Рис. 2.2. Графічний календар

2. Вибрати потрібний місяць і рік. Встановити потрібний місяць і рік можна двома способами:

- перегорнути календар за допомогою кнопок << або >>;
- натиснути на місяць або рік у заголовку календаря і у вікні вибрати необхідний місяць або рік.

3. Натиснути лівою кнопкою миші на потрібну дату у вікні календаря. При цьому вікно автоматично закриється, а в полі введення підставиться обрана дата.

Натискання на кнопку **Значення за замовчуванням** встановлює в полі дати значення за замовчуванням. Залежно від знаходження поля, значення за замовчуванням може очищати дату в полі, бути поточною датою або певною встановленою датою.

Якщо поле введення дати перед відкриттям вікна графічного календаря було порожнім, то в календарі встановлюється поточна дата. В іншому випадку при відкритті календаря встановлюється задана в полі дата.

Залежно від налаштувань на стороні банку, в календарі також можуть бути виділені кольором святкові дні. Дні у календарі виділені певним кольором.

## Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ

З метою безпеки в АРМ **Web-Банкінг** реалізовано автоматичне завершення сеансу роботи при тривалій бездіяльності. На стороні банку налаштовується час до передбачуваного завершення сеансу, при якому на екрані з'явиться відповідне попередження, в якому користувач може підтвердити продовження сеансу або завершити роботу в АРМ. По закінченні сеансу буде виконаний

автоматичний вихід з АРМ на сторінку авторизації, на якій буде відображатися інформаційне повідомлення з причиною завершення сеансу.

## Розділ 3

### Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг

Після входу в АРМ Web-Банкінг здійснюється перехід на стартову сторінку, яка містить наступну інформацію:

- Блок з попереджувальним повідомленням. Відображається лише в разі наявності повідомлень у лівому верхньому куті інформаційної панелі. У даному блоці може відображатися інформація про закінчення терміну дії ключа, про невірно введений пароль до ключа у файлі при авторизації та/або будь-яка важлива інформація від банку. При одночасній наявності декількох попереджувальних повідомлень додається можливість їх перегорати.
- Модальне вікно з попереджувальним повідомленням про закінчення терміну дії ключа. Наявність модального вікна налаштовується на стороні банку.

У повідомленні про закінчення терміну дії ключа відображається дата закінчення дії ключа, а також кнопка **Створити ключ ЕП**<sup>1</sup> (при відсутності у користувача права на проведення дистанційної заміни ключа ЕП), або **Замінити ключ ЕП дистанційно** (при наявності у користувача права на проведення дистанційної заміни ключа ЕП). При натисканні на кнопку здійснюється перехід до дистанційної<sup>2</sup> заміни ключа (докладніше див. у розділі [Дистанційна заміна ключа](#)).

У повідомленні про закінчення терміну дії кваліфікованого ключа відображаються: дата закінчення дії ключа, попередження про необхідність звернення до АЦСК, яким був випущений ключ, а також кнопка для переходу в кабінет АЦСК для генерації нового ключа. Текст повідомлення та кнопка для переходу до генерації нового ключа налаштовується на стороні банку.

---

**Увага!**

Кількість днів до закінчення терміну дії ключа, за яку почне відображатися повідомлення, налаштовується на стороні банку.

---

- Спливаюче вікно **Важливі листи**. Відображається в правому верхньому куті інформаційної панелі під найменуванням клієнта на будь-якій сторінці. Вікно відображається у випадку, якщо від банку є непрочитані листи з позначкою «Важливе». Якщо кількість листів більше двох, у вікні буде показано лише два останні листи, а також посилання **Дивитися всі** для переходу до списку листів. Для закриття вікна необхідно натиснути кнопку **×**. Вікно знову відображатиметься при повторній авторизації в АРМ Web-Банкінг.
- Дата і час останнього сеансу роботи користувача в системі PRAVEXBANK BIZ. Відображається завжди у правому верхньому куті інформаційної панелі. При натисканні на посилання **Всі сеанси** виконується перехід на сторінку **Останні сеанси** зі списком останніх 10 сеансів роботи клієнта (див. [рис. 3.1](#)).

Для кожного запису у списку відображається наступна інформація:

- **Дата** — дата і час сеансу;
- **IP-адреса** — IP-адреса, з якої виконувався вхід до системи;

---

<sup>1</sup>Відображення кнопки для створення ключа налаштовується на стороні банку.

<sup>2</sup>Наявність права на дистанційну заміну ключа ЕП впливає на можливість заміни поточного ключа ЕП співробітника організації у розділі **Ключі**.

## Останні сеанси

| ДАТА             | ІР-АДРЕСА     | КАНАЛ | ЗВІТ                                      |
|------------------|---------------|-------|-------------------------------------------|
| 10.04.2018 15:38 | 192.168.51.87 | Web   |                                           |
| 10.04.2018 11:47 | 192.168.51.87 | Web   | Помилка. Ви ввели невірний пароль на ключ |
| 09.04.2018 20:02 | 192.168.55.40 | Web   |                                           |
| 09.04.2018 18:58 | 192.168.51.81 | Web   |                                           |
| 09.04.2018 10:19 | 192.168.51.81 | Web   |                                           |

Рис. 3.1. Сторінка **Останні сеанси**

- **Канал** — канал обслуговування (Online, Web, Offline і т. д.);
- **Звіт** — текст помилки, у разі її виникнення при спробі входу.
- Звіт **Поточні рахунки**, **Корпоративні рахунки** або **Курси валют**, залежно від того, який звіт був обраний користувачем в останньому сеансі роботи. За замовчанням, при першому вході в систему, відображається звіт **Поточні рахунки**. Для переходу від одного звіту до іншого необхідно натиснути лівою кнопкою миші по однойменній вкладці.

Над списком записів доступна зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).

## Поточні рахунки

Для перегляду інформації про поточні рахунки клієнта необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Поточні рахунки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 3.3](#).

| ПОТОЧНІ РАХУНКИ                                 |            | КОРПОРАТИВНІ РАХУНКИ  |             | КУРСИ ВАЛЮТ |              |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|------------|-----------------------|-------------|-------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| НАЙМЕНУВАННЯ РА...                              | КОД ІД НБУ | РАХУНОК               | ТИП РАХУНКУ | ЗАЛИШОК     | ВЛАСНІ КОШТИ | ДОСТУПНИЙ ОВЕ...                                                                                                                                                            |
| Рахунки у валюті UAH Сумарний залишок 10 000.00 |            |                       |             |             |              |                                                                                                                                                                             |
| Найменування...                                 | 300335     | UA753003350000002     | Поточний    | 0.00        | 399.13       |   |
| Найменування...                                 | 300335     | UA8430033500000025... | Поточний    | 10 000.00   | 28 413.55    |   |
| Рахунки у валюті EUR Сумарний залишок 51 897.99 |            |                       |             |             |              |                                                                                                                                                                             |
| Найменування...                                 | 311528     | UA3631152800000025... | Поточний    | 50 000.00   | 16 258.23    |                                                                                        |
| Найменування...                                 | 300335     | UA3530033500000025... | Поточний    | 1 897.99    | 19 482.21    |                                                                                        |

Рис. 3.2. Сторінка **Поточні рахунки**

### Увага!

Якщо клієнт не має жодного поточного рахунку або співробітник не має відповідних прав — розділ поточних рахунків відсутній.

Інформаційна панель на даній сторінці містить список поточних рахунків клієнта, до яких має права його співробітник, який здійснив вхід в АРМ. Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- **Найменування рахунку** — псевдонім рахунку;

Псевдонім рахунку вказується користувачем і відображається у всіх випадючих списках вибору рахунку. Якщо для рахунку псевдонім не заданий, то у стовпці сірим кольором відображається текст «Найменування не задано». Для зміни псевдоніму необхідно виконати наступні дії:

1. Натиснути кнопку  (**Змінити**), яка відображається праворуч від псевдоніму рахунку. У результаті поле з найменуванням рахунку перейде в режим редагування.
2. Ввести необхідне найменування рахунку.
3. Клацнути лівою кнопкою миші за межами поля для збереження змін.

- **Код ID НБУ** — код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок;
- **Рахунок** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
- **Тип рахунку**;
- **Залишок** — сума доступного залишку у валюті рахунку;
- **Власні кошти** — сума власних коштів на рахунку. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення.
- **Доступний овердрафт** — сума доступного овердрафту (кредитних коштів) на рахунку. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з загальною, а також використаною сумою овердрафту.
- **Еквайринг** — прогнозна сума еквайрингу. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з уточненням «Прогнозна сума еквайрингу».
- **Прогноз** — прогнозний залишок з урахуванням еквайрингу. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з уточненням «Прогнозний залишок з урахуванням еквайрингу».
- кнопка  (**Платіж**) для швидкого переходу до створення документа. Для гривневих рахунків виконується перехід до створення платіжної інструкції, для валютних рахунків - до платіжної інструкції в іноземній валюті. Наявність кнопки **Платіж** для конкретного рахунку залежить від встановлених прав співробітнику організації на роботу з документом та від налаштувань на стороні банку.
- кнопка  (**Виписка**) для швидкого переходу до формування виписок по вибраному рахунку за поточну дату. Для гривневих рахунків виконується перехід до формування гривневих виписок, для валютних рахунків – до формування валютних виписок. Наявність кнопки **Виписка** залежить від встановлених прав співробітнику організації на роботу зі звітом та рахунком.

Список рахунків згрупований за валютами. Для кожної валюти відображається її назва, загальний залишок всіх рахунків в даній валюті, а також інші сумарні залишки для валюти. Для інших сумарних залишків відображається іконка підказки <sup>3</sup>, при наведенні на яку можна переглянути інформацію про сумарні залишки за полями «Еквайринг» та «Прогноз».

Першими у списку відображаються гривневі рахунки. Далі відображаються валютні рахунки, групи валют яких відсортовані по зростанню символічного коду. Рахунки, що встановлені за замовчуванням, у списку виділені жирним шрифтом (детальніше див. у підрозділі [Налаштування роботи](#)).

#### **Увага!**

У списку відображаються всі рахунки підпорядкованих клієнтів незалежно від прав відповідного віртуального співробітника.

Над поточними рахунками доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів<sup>4</sup> по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції:** друк (на принтер та в PDF-файл) (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

## Корпоративні рахунки

#### **Увага!**

Якщо клієнт не має жодного корпоративного рахунку або співробітник не має відповідних прав — розділ корпоративних рахунків відсутній.

Для перегляду інформації про корпоративні рахунки клієнта необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Корпоративні рахунки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 3.3](#).

| ПОТОЧНІ РАХУНКИ                                       |            | КОРПОРАТИВНІ РАХУНКИ |          | КУРСИ ВАЛЮТ           |             |
|-------------------------------------------------------|------------|----------------------|----------|-----------------------|-------------|
| НАЙМЕНУВАННЯ РАХУН...                                 | КОД ІД НЕУ | РАХУНОК              | ЗАЛИШОК  | ЗАЛИШОК БЕЗ УРАХУВ... | ЗАБЛОКОВАНО |
| <b>Рахунки у валюті UAH</b> Сумарний залишок 1 000.00 |            |                      |          |                       |             |
| Інші сумарні залишки для валюти UAH                   |            |                      |          |                       |             |
| Найменування не ...                                   | 311528     | UA413115280000026252 | 1 000.00 | 2 500.00              | 3 000.00    |
| <b>Рахунки у валюті EUR</b> Сумарний залишок 2 000.00 |            |                      |          |                       |             |
| Найменування не ...                                   | 300335     | UA223003350000026258 | 2 000.00 |                       |             |

Рис. 3.3. Сторінка **Корпоративні рахунки**

Інформаційна панель на даній сторінці містить список корпоративних рахунків клієнта, до яких має права його співробітник, який здійснив вхід в АРМ. Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- **Найменування рахунку** — псевдонім рахунку;

Псевдонім рахунку вказується користувачем і відображається у всіх випадючих списках вибору рахунку. Якщо для рахунку псевдонім не заданий, то у стовпці сірим кольором відображається текст «Найменування не задано». Для зміни псевдоніму необхідно виконати наступні дії:

<sup>3</sup> У підказці відображається сумарний залишок лише для заповненого поля.

<sup>4</sup> Сортування списку не впливає на порядок групування рахунків за валютою.

1. Натиснути кнопку  (**Змінити**), яка відображається праворуч від псевдоніму рахунку. У результаті поле з найменуванням рахунку перейде в режим редагування.
  2. Ввести необхідне найменування рахунку.
  3. Клацнути лівою кнопкою миші за межами поля для збереження змін.
- **Код ID НБУ** — код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок;
  - **Рахунок** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
  - **Залишок** — сума доступного залишку у валюті рахунку. Також це значення відображається у списках рахунків, що випадають, у перекладах і платежах сервісу;
  - **Залишок без урахування блокувань** — сума доступного залишку без урахуванням блокувань. Стопчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення;
  - **Заблоковано** — сума заблокованих коштів на рахунку. Стопчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення;
  - кнопка  (**Платіж**) для швидкого переходу до створення документа. Для гривневих рахунків виконується перехід до створення платіжної інструкції, для валютних рахунків - до платіжної інструкції в іноземній валюті. Наявність кнопки **Платіж** для конкретного рахунку залежить від встановлених прав співробітнику організації на роботу з документом та від налаштувань на стороні банку.
  - кнопка  (**Виписка**) для швидкого переходу до формування виписок по вибраному рахунку за поточну дату. Для гривневих рахунків виконується перехід до формування гривневих виписок, для валютних рахунків – до формування валютних виписок. Наявність кнопки **Виписка** залежить від встановлених прав співробітнику організації на роботу зі звітом та рахунком.

Список рахунків згрупований за валютами. Для кожної валюти відображається її назва, загальний залишок всіх рахунків в даній валюті, а також інші сумарні залишки для валюти. Для інших сумарних залишків відображається іконка підказки<sup>5</sup>, при наведенні на яку можна переглянути інформацію про сумарні залишки за полями «Залишок без урахування блокувань», «Заблоковано», «Прогноз» та «Еквайринг».

Першими у списку відображаються гривневі рахунки. Далі відображаються валютні рахунки, групи валют яких відсортовані по зростанню символічного коду. Рахунки, що встановлені за замовчуванням, у списку виділені жирним шрифтом (детальніше див. у підрозділі [Налаштування роботи](#)).

#### **Увага!**

У списку відображаються всі рахунки підпорядкованих клієнтів незалежно від прав відповідного віртуального співробітника.

Над корпоративними рахунками доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів<sup>6</sup> по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції:** друк (на принтер та в PDF-файл) (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

<sup>5</sup>У підказці відображається сумарний залишок лише для заповненого поля.

<sup>6</sup>Сортування списку не впливає на порядок групування рахунків за валютою.

## Курси валют

Для перегляду інформації про курси валют необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Курси валют**. Зовнішній вигляд отриманого списку курсів валют представлений на [рис. 3.4](#).

| ДАТА КУР... | НАЗВА ВАЛ... | КОД | КУРС НБУ    | КУРС КУПІ... | КУРС ПРОДАЖУ |
|-------------|--------------|-----|-------------|--------------|--------------|
| 25.08.2023  | Долар США    | USD | -           | 26.600000    | 26.760000    |
| 14.07.2023  | Долар США    | USD | -           | 39.000000    | 38.000000    |
| 14.07.2023  | Євро         | EUR | -           | 41.000000    | 40.000000    |
| 07.07.2023  | Долар США    | USD | 27.202200/1 | 26.900000    | 27.247900    |
| 07.07.2023  | Євро         | EUR | 29.560600/1 | 29.250000    | 29.761900    |

Рис. 3.4. Сторінка **Курси валют**

Для отримання курсів валют необхідно виконати наступні дії:

1. Вказати період отримання курсів валют. Для цього необхідно в поля **з** і **по** ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням у полях обрана поточна дата.
2. Вибрати валюти, за якими будуть отримані курси валют. Для цього необхідно у випадяючому списку валют обрати потрібні валюти<sup>7</sup>. При введенні назви або символічного коду валюти у списку будуть автоматично відображатися відповідні валюти. За замовчанням у полі обрані валюти USD, EUR та RUB.

Для скидання обраних валют на валюти за замовчанням необхідно натиснути кнопку **×** біля поля. Курси валют за замовчанням підставляються в поле після натискання кнопки **Отримати**.

3. Натиснути кнопку **Отримати**.

Для кожного курсу у списку відображається наступна інформація:

- **Дата курсу** — дата курсу валюти;
- **Назва валюти** — назва валюти;
- **Код** — тризначний символічний код валюти;
- **Курс НБУ** — курс валюти НБУ у форматі <значення курсу>/<номінал>;
- **Курс купівлі** — банківський курс купівлі валюти;
- **Курс продажу** — банківський курс продажу валюти.

<sup>7</sup>Список доступних клієнту валют налаштовується на стороні банку.

Над курсами валют доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції:** друк (на принтер та в PDF-файл) і експорт у форматі «Файл з роздільниками (.csv)» (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

## Розділ 4

### Операції над документами, звітами, довідниками

#### Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг

В АРМ Web-Банкінг зустрічаються такі типи документів:

**Вхідні документи** — документи, що доставляються банком клієнту від його контрагентів або Банку (наприклад, вхідні запити на платіжну інструкцію).

**Вихідні документи** — документи, що формуються клієнтом з метою доручити банку виконати певні дії згідно з документом. Загальний принцип роботи з вихідними документами наступний: клієнт створює новий документ, заповнюючи поля відповідної екранної форми, зберігає його та ставить під документом необхідну кількість підписів, тим самим доручаючи банку виконати створений документ. Підписаний усіма групами підписів документ переходить у статус **Відправлений**. Банк обробляє документ – виконує його або відхиляє. При цьому документ переходить у статус **Виконано** або **Відхилений**.

**Довідники** — містять у собі інформацію про реквізити банків, кореспондентів та інші дані, які найбільш часто застосовуються при заповненні документів. Використовуються для спрощення процедури заповнення документів.

**Електронні договори** — різні договори, які завіряються накладанням ЕП зі сторони клієнта та банку. Є еквівалентом документа на паперовому носії з мокрою печаткою, тим самим дозволяючи клієнту укладати договори з Банком без відвідування відділень. Використовується у межах сервісу «Документообіг» (робота даного сервісу докладно описана у документації **Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з сервісом Документообіг**).

**Листи** — інформаційні повідомлення між банком і клієнтом.

**Угоди** — документи для формування календаря регулярних платежів у національній валюті іншому отримувачу (докладніше див. у підрозділі **Регулярні платежі**).

**Виписки** — виписки по рахунках клієнта, що формуються банком по його запиту.

**Обороти** — обороти по рахунках клієнта, що формуються банком по його запиту.

**Депозити** — звіти, які надають інформацію про депозити клієнта, що формуються банком по його запиту.

**Поточні залишки** — інформація про суми залишків на рахунках клієнта.

У системі PRAVEXBANK BIZ передбачені наступні статуси документів:

**Новий** — присвоюється при створенні та збереженні нового документа або при копіюванні, редагуванні і збереженні існуючого документа, а також при імпорті документа з файлу. Документ зі статусом **Новий** банк не розглядає і не обробляє.

**Підписаний** — присвоюється в разі, якщо документ підписаний, але число підписів під документом менше необхідного.

**Відправлений** — присвоюється документу, коли число підписів під документом відповідає необхідному для його розгляду на стороні банку. Статус **Відправлений** є для банку вказівкою почати обробку документа (виконати або відхилити).

**Доставлений клієнту** — присвоюється вхідним документам: вхідним листам і вхідним запитам на платіжну інструкцію.

**Одержаний банком** — присвоюється документу, який був прийнятий до обробки банком (вивантажується до АБС банку після успішно пройдених перевірок АБС).

**На виконанні** — присвоюється документу, який був прийнятий до виконання банком.

**Виконано** — присвоюється документу, який був виконаний банком та проведений в балансі провідкою.

**Відхилений** — присвоюється документу, який був неприйнятий до виконання. При відмові від виконання документа вказується причина відмови.

**Вилучено** — присвоюється документу, який був вилучений клієнтом. Документи зі статусом **Вилучено** не відображаються в АРМ Web-Банкінг.

**Відкладений** — присвоюється платіжній інструкції, коли документ підписаний необхідним числом підписів, але обробка документа призупинена співробітником банку.

**Вимагає підтвердження** — присвоюється документу, коли число підписів під документом відповідає необхідному, але для розгляду банком необхідно додаткове підтвердження одноразовим паролем (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**).

**На відклик** — присвоюється документу, для якого було створено заяву на анулювання (відкликання з Банку) документа, але число підписів під заявою менше необхідного (докладніше див. у підрозділі **Відкликання документів**).

**Відкликається** — присвоюється документу, для якого було створено заяву на анулювання (відкликання з Банку) документа і число підписів під ним відповідає необхідному для розгляду банком (докладніше див. у підрозділі **Відкликання документів**).

**До акцепту** — присвоюється платіжній інструкції, коли документ підписаний необхідною кількістю підписів, але сума документа перевищує встановлений клієнтом ліміт. Для початку обробки такого документа банком, клієнт має його акцептувати.

**Не акцептовано** — присвоюється платіжній інструкції, що перейшла до статусу **До акцепту**, але було відхилено клієнтом.

**Очікуючий підписів** — присвоюється зарплатній відомості, коли число підписів під документом відповідає необхідному, але відсутні зв'язані платіжні інструкції або зв'язані платіжні інструкції ще не підписані необхідною кількістю підписів.

**Сплачений** — присвоюється зарплатній відомості після виконання зв'язаних платіжних інструкцій.

**Виконаний частково** — присвоюється:

- документу з групи документів **Зарплата**, в якому була виконана тільки частина операцій з табличної частини документа (докладніше див. у документації **Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з Зарплатним проектом**);

- платіжній інструкції, що була прийнята до виконання банком.

**Не підтверджений** — присвоюється електронному контракту, який був відхилений на стороні клієнта.

**Підтверджений** — присвоюється електронному контракту, який був підписаний на стороні банку і клієнта всіма необхідними підписами. Електронний контракт в статусі **Підтверджений** є аналогом підписаного паперового договору.

На [рис. 4.1](#) представлена типова схема можливих статусів документів зі штатними переходами.

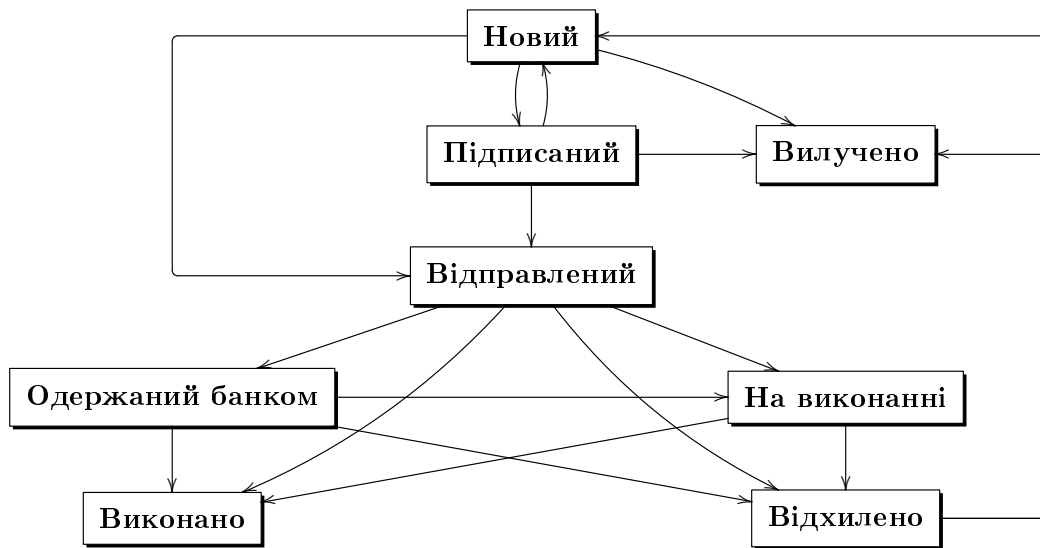


Рис. 4.1. Процес зміни статусів документів

У межах сервісу «Регулярні платежі» для регулярних платежів у календарі (докладніше див. у підрозділі [Регулярні платежі](#)) використовуються наступні статуси:

**Неактивний** — присвоюється регулярному платежу, по якому відповідна угода про підключення регулярного платежу ще не виконана.

**Активний** — присвоюється регулярному платежу після:

- виконання відповідної угоди про підключення регулярного платежу та формування платежів засобами АБС;
- відхилення відповідної угоди про відключення регулярного платежу.

**На відключенні** — присвоюється регулярному платежу, при наявності для нього відповідної угоди про відключення регулярного платежу, по якій ще не прийнято рішення (виконання або відхилення).

**Відключений** — присвоюється регулярному платежу після виконання відповідної угоди про відключення регулярного платежу.

На [рис. 4.2](#) представлена типова схема можливих статусів регулярних платежів зі штатними переходами.

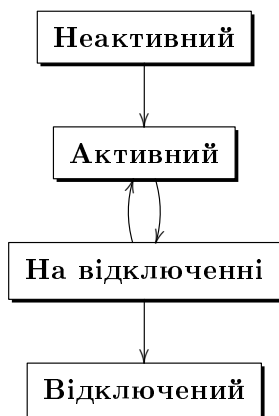


Рис. 4.2. Процес зміни статусів регулярних платежів

## Сторінка Редактор документа, звіту, довідника

Основна робота клієнта з документами (створення, редагування, збереження та ін.), записами звітів і довідників здійснюється на сторінці **Редактор**, зовнішній вигляд якого (на прикладі документа Платіжна інструкція) представлений на [рис. 4.3](#).

**Панель інструментів:** ПРАВЕКС БАНК, Підписати, Створити, Змінити, Копія, Друк, Скасувати.

**Екранна форма документа:**

**Платіжна інструкція**  
 • Новий

Номер: 112565 | Дата документа: 02.10.2023

Прислужувати: 20 000.00

З рахунку: UA273003350002600417083110671 | Дата валюти:

Платісний залишок: 999 999.00

**Отримувач:**  
 Найменування: АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛ" М.КІЇВ  
 ЄДРПОУ: 4545945458 | Країна резиденції:

На рахунок отримувача: UA47300335000000000000000000347

Найменування надателя платіжних послуг: АТ "Райффайзен Банк"

Призначення платежу: Аванс на відкриття згідно відомості №229 від 01.10.2023

СТАТУС: • Новий  
 ВАШ КОМЕНТАР

**Боковий список документів:**

| Дата       | Назва документа                       | Статус           | Сума       |
|------------|---------------------------------------|------------------|------------|
| 05.04.2023 | АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛ" М.КІЇВ | Одержаний банком | 4 000.00   |
| 05.04.2023 | АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛ" М.КІЇВ | Одержаний банком | 199.00     |
| 05.04.2023 | АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛ" М.КІЇВ | Одержаний банком | 134 826.00 |
| 05.04.2023 | АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛ" М.КІЇВ | Одержаний банком | 5 428.88   |
| 05.04.2023 | АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛ" М.КІЇВ | Одержаний банком | 1 545.00   |
| 05.04.2023 | АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛ" М.КІЇВ | Одержаний банком | 127.80     |
| 05.04.2023 | АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛ" М.КІЇВ | Одержаний банком | 1.00       |
| 05.04.2023 | АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛ" М.КІЇВ | Одержаний банком | 606.16     |
| 05.04.2023 | АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛ" М.КІЇВ | Одержаний банком | 26.02      |
| 05.04.2023 | АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛ" М.КІЇВ | Одержаний банком | 50.52      |
| 05.04.2023 | АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛ" М.КІЇВ | Одержаний банком | 1.00       |
| 05.04.2023 | АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛ" М.КІЇВ | Одержаний банком | 740.86     |
| 05.04.2023 | АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛ" М.КІЇВ | Одержаний банком | 26.02      |

Рис. 4.3. Сторінка Редактор (режим перегляду)

Сторінка **Редактор** може перебувати в режимі перегляду (у цьому випадку поля недоступні для зміни) та в режимі редагування (у цьому випадку поля доступні для зміни).

Основними елементами інтерфейсу сторінки **Редактор** є:

1. **Панель інструментів** — її зовнішній вигляд і призначення аналогічно до панелі інструментів на інших сторінках АРМ Web-Банкінг (докладніше див. у підрозділі [Інтерфейс АРМ Web-Банкінг](#)).
2. Посилання **Повернутися до списку** — розташоване в лівій частині сторінки **Редактор** у режимі перегляду і призначене для повернення до списку документів, записів звітів або довідників.  
Для повернення до списку документів, записів звітів або довідників із сторінки **Редактор** у режимі редагування необхідно натиснути кнопку **Скасувати** на панелі інструментів.
3. **Боковий список документів, звітів** — відображається у правій частині сторінки **Редактор** у режимі перегляду. Боковий список дублює список документів, записів звітів або довідників для швидкого переходу по записах без повернення до основного списку. За замовчанням боковий список згорнутий. Для його відображення необхідно натиснути на посилання **Показати список**, для приховування - на посилання **Сховати**. Інформація, яка відображається для кожного запису бокового списку, може відрізнятися для різних документів і звітів.
4. **Назва документа, запису звіту або довідника** — відображається у верхній частині сторінки під панеллю інструментів.
5. **Екранна форма документа, запису звіту або довідника** — перелік полів з реквізитами документа, запису звіту або довідника. Має різний вигляд залежно від типу документа, звіту, довідника.
6. Посилання **Статус** — поруч з посиланням відображається поточний статус документа. При натисканні на посилання розкривається історія документа, яка представляє собою таблицю й містить описи дії над документом: час дії та ПІБ власника ключа ЕП, який виконував таку дію. Після підпису документа біля ПІБ власника ключа в дужках вказується група підпису ключа ЕП (докладніше про підписи документів див. підрозділ [Підпис документів](#)). Під рядком таблиці також може відображатися коментар до статусу. Для документів у статусі **Відхилений** коментар містить текст причини відхилення документа, для документів у статусі **На відклик**, **Відкликається** – вказаний користувачем текст відкликання документа (докладніше див. у підрозділі [Відкликання документів](#)). Для інших статусів – інформація від банку про поточний етап обробки документа. Щоб приховати історію документа необхідно повторно натиснути на посилання **Статус**. Якщо для поточного статусу вказано коментар, то він також відображається під посиланням **Статус**.
7. Посилання **Ваш коментар** — відображає коментар до документа, який додав клієнт. Натискання на посилання відкриває діалогове вікно **Ваш коментар** (див. [рис. 4.4](#)), в якому можна додати новий або змінити існуючий коментар.  
Збереження коментаря здійснюється по кнопці **Зберегти**. Натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно **Ваш коментар** без збереження змін.
8. Посилання **Коментар банку** — відображає коментар до документа, який додав співробітник банку. Натискання на посилання розкриває поле, в якому можна прочитати коментар. Це посилання не відображається при відсутності коментаря банку до документа.

Рис. 4.4. Діалогове вікно **Ваш коментар**

## Управління документами, звітами і довідниками

### Створення документів і довідників

Для переходу до створення документа слід у меню документів вибрати потрібний тип документа і натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор**, на якій буде відображатися форма документа обраного типу. Деякі поля документа при цьому заповнюються системою автоматично і можуть бути недоступні клієнту для зміни.

Також кнопка **Створити** відображається на панелі інструментів сторінки **Редактор** під час перегляду документа або запису довідників Контрагентів та Отримувачів.

Для створення документа необхідно заповнити доступні для зміни поля і зберегти документ по кнопці **Зберегти** на панелі інструментів. Перевірки значень, що введені у поля, виконуються як при збереженні документа, так і безпосередньо після введення. При наявності помилок у полі воно виділяється червоним кольором, а під полем відображається текст відповідного повідомлення про помилку. Якщо помилки присутні для декількох полів одночасно, то вони будуть відображатися не під кожним полем, а у блоці групових помилок, який відображається під назвою документа. При успішному збереженні документа сторінка **Редактор** переходить до режиму перегляду, тобто поля сторінки стають недоступними для зміни.

При натисканні кнопки **Скасувати** на панелі інструментів виконується перехід до списку документів без збереження нового документа. При цьому перед закриттям сторінки **Редактор** на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити закриття сторінки або відмовитися від нього.

Створення записів довідників виконується аналогічно створенню документів.

### Копіювання документів і довідників

Новий документ або запис довідника можна створити шляхом копіювання існуючих даних. Така необхідність може виникнути в разі створення однотипних документів або записів довідників. Для копіювання необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу або запису довідника у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** у режимі редагування, на якій значення полів будуть скопійовані з вихідного документа<sup>1</sup> або запису довідника. Для створення нового документа або запису довідника необхідно змінити значення полів (у разі потреби) та натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

<sup>1</sup>Крім полів з номером документа, який встановлюється автоматично шляхом автоматичної нумерації, і датою документа, яка встановлюється рівній поточній даті.

**Увага!**

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи. У такому випадку номер документа необхідно заповнити вручну.

При натисканні кнопки **Скасувати** на панелі інструментів буде виконано перехід до списку документів або записів довідника без збереження копії. При цьому перед закриттям сторінки **Редактор** на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити закриття сторінки або відмовитися від нього.

Для документів підтримується копіювання як одного, так і групи документів, для записів довідників – тільки копіювання одного запису. Для копіювання групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Копіювання документів** (див. [рис. 4.5](#)), яка містить:

| Копіювання документів                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| Дія                                                             | РЕЗУЛЬТАТ |
| Копіювання документа № 10 на суму 29 611.95 грн в документ № 12 | ok        |
| Копіювання документа № 11 на суму 3 850.00 грн в документ № 13  | ok        |

Рис. 4.5. Сторінка **Копіювання документів**

- Номери документа-оригіналу і документа-копії;
- Суму документа, що копіюється (при її наявності);
- Результат операції для кожного документа, що копіюється. **ОК** в якості результату означає, що документ було успішно скопійовано. **Помилка** в якості результату означає, що документ не був скопійований, при цьому також відображається причина помилки.

**Увага!**

Якщо останній створений документ містить не цифровий номер, то при копіюванні групи документів даного типу, номери нових документів будуть формуватися наступним чином: <номер документа-оригіналу> + </C>.

## Редагування документів і довідників

Редагувати можна документи зі статусом **Новий**, **Підписаний**, **Відхилений**<sup>2</sup> і всі записи довідників контрагентів та отримувачів.

Для редагування документа необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу або запису довідника у списку, та перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів. Після внесення змін документ необхідно зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів).

При натисканні кнопки **Скасувати** на панелі інструментів сторінка **Редактор** переходить до режиму перегляду без збереження змін. При цьому на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити скасування редагування або продовжити його.

<sup>2</sup>Можливість редагування відхилених документів налаштовується на стороні банку.

**Увага!**

Якщо дата документа, що редагується, менше допустимої, то вона автоматично скидається на поточну дату. При цьому якщо дата валютування менше або дорівнює даті документа, то вона очищується. Період, за який дата документа вважається допустимою, налаштовується співробітником банку.

Редагування записів довідників виконується аналогічно редагуванню документів.

**Вилучення документів і довідників**

Вилучити можна документи зі статусом **Новий, Підписаний, Відхилений** і всі записи довідників контрагентів та отримувачів.

Для вилучення документа необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу або запису довідника у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Вилучити** на панелі інструментів. Перед вилученням на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити вилучення або відмовитися від нього.

Вилучення підтримується як для одного, так і для групи документів або записів довідника. Для групового вилучення документів або записів довідників необхідно виділити їх у списку та натиснути кнопку **Вилучити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Видалення документів** (див. [рис. 4.6](#)), яка містить:

**Видалення документів**

| дія                                            | РЕЗУЛЬТАТ |
|------------------------------------------------|-----------|
| Видалення документа № 12 на суму 29 611.95 грн | ok        |
| Видалення документа № 13 на суму 3 850.00 грн  | ok        |

Рис. 4.6. Сторінка **Видалення документів**

- Номер і суму документа (при її наявності) або найменування запису довідника, що вилучається;
- Результат операції для кожного документа або запису довідника, що вилучається. **ОК** в якості результату означає, що документ або запис довідника було успішно вилучено. **Помилка** в якості результату означає, що документ або запис довідника не було вилучено, при цьому також відображається причина помилки.

**Увага!**

Для можливості вилучення групи документів всі виділені документи повинні бути доступні для вилучення.

**Підпис документів**

Для кожного типу документа в системі PRAVEXBANK BIZ співробітником банку налаштовується необхідна кількість підписів під документом для прийняття його банком до розгляду.

Всі співробітники організації, що мають право підпису, розподілені по групах прав підпису. Як правило, директор і його заступники мають право першого підпису і, відповідно, відносяться до

першої групи. Головний бухгалтер і його заступники, як правило, мають право другого підпису і відносяться до другої групи.

Мінімальна кількість груп електронного підпису – одна. Максимальна кількість груп підпису – вісім. Як правило, клієнт задає дві групи підпису – директора і головного бухгалтера. Для підпису документів ключами співробітників необхідно призначити відповідну групу підпису. У системі PRAVEXBANK BIZ можна встановити групи підпису від 1 до 8, а також групи «Всі» й «Так».

При наявності більш ніж однієї групи підпису, документ підписується спочатку представником однієї групи, потім представником іншої групи. Послідовність підпису не має значення.

Документ не можна підписати однією групою підпису більш ніж один раз або групою підпису, яка більше необхідної кількості підписів під документом (наприклад, не можна підписати третьою групою підпису документ, якому необхідно тільки дві групи підпису для прийняття до розгляду банком, виключенням є лише група підпису «Так»).

Як тільки новий документ підписаний одним із співробітників, він перейде у статус **Підписаний**, за умови, що число необхідних підписів під документом більше однієї, в іншому випадку документ перейде у статус **Відправлений**. При накладенні на документ останньої необхідної групи підпису він перейде у статус **Відправлений**. Група «Так» під час підписання буде вважатись першою незайнятою групою. Наприклад, якщо документ підписаний ключем з першої групи підпису, при цьому документ потребує всього два підписи. Статус документа – «Підписаний 1 з 2». Якщо підписати документ ключем групи підпису «Так», то буде застосована друга група підпису і документ автоматично перейде в статус **Відправлений**.

Після підпису групою «Всі», документ завжди вважається підписаним всіма групами і автоматично отримує статус **Відправлений**.

---

**Увага!**

При накладенні на зарплатну відомість останньої необхідної групи підпису, вона переходить у статус **Очікуючий підписи**. Після підпису всіх пов'язаних платежів, статус змінюється на **Відправлений**.

---

Для підпису документа необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Підписати** на панелі інструментів.

---

**Увага!**

Під час підпису документа знімний носій інформації, що містить секретний ключ ЕП клієнта, повинен бути підключений до комп'ютера клієнта.

---

Підпис підтримується як для одного, так і для групи документів. Для підпису групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Підписати** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Підпис документів** (див. [рис. 4.7](#)), яка містить:

- Номер і суму документа (при її наявності), що підписується;
- Результат операції для кожного документа, що підписується. **ОК** в якості результату означає, що документ був успішно підписаний. **Помилка** в якості результату означає, що документ не був підписаний, при цьому також відображається причина помилки.

---

**Увага!**

Для можливості підпису групи документів всі виділені документи повинні бути доступні для підпису.

---

## Підпис документів

| Дія                                         | РЕЗУЛЬТАТ |
|---------------------------------------------|-----------|
| Підпис документа № 12 на суму 29 611.95 грн | ok        |
| Підпис документа № 13 на суму 3 850.00 грн  | ok        |

Рис. 4.7. Сторінка Підпис документів

### Підтвердження документів одноразовими паролями

В АРМ Web-Банкінг можливе використання додаткового підтвердження платіжних інструкцій в національній валюті, вихідних запитів на платіжну інструкцію, а також валютних документів за допомогою одноразових паролів.

#### **Увага!**

Налаштування підтвердження документів одноразовими паролями, суми, вище якої документи будуть вимагати підтвердження, а також можливість використання довідника довірених контрагентів налаштовуються співробітником банку.

При налаштованому підтвердженні після накладення останнього підпису документ переходить у статус **Вимагає підтвердження** замість **Відправлений**.

Для платіжної інструкції можуть бути налаштовані додаткові вимоги для переходу у статус **Вимагає підтвердження**:

- **Довідник довірених контрагентів.** Якщо підтвердження документа виконується з урахуванням довідника довірених контрагентів, то перевіряється контрагент платежу. Якщо контрагент присутній у списку активних довірених контрагентів, то перевіряється чи не перевищила сума документа суму ліміту довіреного контрагента. У разі перевищення ліміту довіреного контрагента документ переходить у статус **Вимагає підтвердження**, в іншому випадку – у статус **Відправлений**.
- **Сума документа.** Якщо підтвердження документа виконується без урахування довідника довірених контрагентів або контрагент платежу відсутній у списку активних довірених контрагентів, для зміни статусу документа на стороні банку можуть бути встановлені наступні налаштування:
  - документ переходить в статус **Вимагає підтвердження** незалежно від суми документа;
  - перевіряється чи не перевищила сума документа встановлений ліміт на стороні банку. У разі перевищення ліміту документ переходить у статус **Вимагає підтвердження**, в іншому випадку – у статус **Відправлений**.

Для валютної платіжної інструкції та внутрішньої платіжної інструкції додатково можуть бути вказані суми лімітів, при перевищенні яких документи будуть переходити в статус **Вимагає підтвердження**. Ліміти можуть бути вказані як окремо по кожній валюті, так і у вигляді суми гривневого еквіваленту. Ліміт у гривневого еквіваленту застосовуються для валют, за якими не вказані ліміти.

Над документами у статусі **Вимагає підтвердження** доступні ті ж операції, що і над документами у статусі **Підписаний**. Винятком є те, що замість підпису документа реалізована операція підтвердження.

Для того, щоб банк прийняв до обробки документ у статусі **Вимагає підтвердження**, його необхідно підтвердити.

Для підтвердження документа у статусі **Вимагає підтвердження** необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Підтвердити** на панелі інструментів. У результаті на сторінці з'явиться блок **Підтвердження**.

Подальші дії для підтвердження документа аналогічні діям при багатофакторній аутентифікації (докладніше див. у підрозділі **Багатофакторна аутентифікація**).

Якщо у співробітника організації присутні права на роботу з довідником довірених контрагентів, то при одиничному підтвердженні платіжної інструкції з контрагентом, який відсутній у довіднику, у блоці **Підтвердження** відображається прапор для додавання контрагента в довідник і поле для вводу суми ліміту для даного контрагента. Зовнішній вигляд блоку **Підтвердження** представлений на [рис. 4.8](#).

Рис. 4.8. Блок **Підтвердження**

Після успішного підтвердження документа контрагент додається у довідник **Довірені контрагенти**. При наявності у співробітника організації права лише на створення записів у довіднику **Довірені контрагенти** контрагент додається у статусі **Вимагає підтвердження**, якщо додатково присутні права на підтвердження записів довідника – то у статусі **Активний**.

Підтверджувати можна як один, так і групу документів. Для підтвердження групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Підтвердити** на панелі інструментів. У результаті на інформаційній панелі з'явиться блок **Підтвердження**. Подальші дії аналогічні підтвердженню одного документа.

Для скасування підтвердження документа за одноразовим паролем необхідно у блоці для підтвердження документа натиснути кнопку **Відмінити**.

## Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл

Для виведення документа або звіту на друк необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити сторінку **Друк документа**, на якій відображається зовнішній вигляд друкованої форми документа або звіту, для цього:
  - при друці документа: натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів;
  - при друці звіту: сформувати звіт, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів.

Зовнішній вигляд сторінки **Друк документа** (на прикладі документа Платіжна інструкція) представлений на [рис. 4.9](#).

Додатково додати:

- ☐ Другу копію на сторінку
- ☐ Другий платіж на сторінку
- ☐ Штамп банка
- ☐ Службову інформацію
- ☐ Інформацію про власника ключа ЕЦП

### Друк документа

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N 98  
від " 14 " січня 2020 року

Одержано Банком  
14.01.2020  
підпис банку

Платник: ТОВ ПП "Зіп Ф/М"  
Код: 54637535  
Банк платника: АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"

| ДЕБЕТ рах. N                         | СУМА     |
|--------------------------------------|----------|
| UA96 3003 3500 0002 6009 0000 0001 1 | 10000,00 |

Отримувач: ТОВ Аеліта  
Код: 12563257  
Банк отримувача: АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"

| КРЕДИТ рах. N                        | СУМА |
|--------------------------------------|------|
| UA34 3003 3500 0002 6003 6552 0102 3 |      |

Сума (словами): Десять тисяч гривень 00 копійок  
Призначення платежу:   
Сплата згідно договору №338  
ДР:   
М.П. Підпис:

Проведено Банком  
підпис банку

Рис. 4.9. Сторінка **Друк документа**

Для закриття сторінки **Друк документа** необхідно натиснути кнопку **Скасувати** на панелі інструментів.

- Встановити або зняти прапори відображення додаткової інформації у друкованій формі. Можливо налаштувати відображення наступної додаткової інформації:

- два примірника друкованої форми документа на одній сторінці (тільки для платіжної інструкції);
- два різних платежі на одній сторінці (тільки для платіжної інструкції);
- відмітки банку;

#### **Увага!**

У друкованій формі документа як правило є два блоки з датами прийняття та виконання документа. Дата прийняття в обробку заповнюється для документів зі статусами **Одержаний банком** та вище, дата виконання – для виконаних документів. При цьому відмітки банку відображаються у блоках із заповненою датою.

- службова інформація, яка містить внутрішній ідентифікатор документа в системі, інформацію про підписи документа: ідентифікатор ключа ЕП і дата підпису, а також номер сертифіката, строк його дії та назву Центру Сертифікації, який видав сертифікат ключа;
- ПІБ власників ключів ЕП, якими був підписаний документ (відображається тільки для ключів ЕП з першою та другою групами підпису);
- посади власників ключів ЕП, якими був підписаний документ (тільки у друкованих формах документів, що мають місце для підписів власників ключів. Налаштування відсутнє у платіжних інструкціях та запитах);

- інформація про вкладення (лише для листів з вкладеними файлами);
- дата сплати відомості (тільки для зарплатних відомостей, які переходили у статус **Сплачений**).

Доступні варіанти налаштувань додаткової інформації залежать від типу документа або звіту, а також від статусу документа. За замовчанням встановлені прапори, які були встановлені за попереднього друк.

Для документів, що підтримують роботу з вкладеннями додатково є можливість налаштувати збереження(друку) всіх вкладень з підписом ЕП та службовою інформацією для документів.

Доступні такі налаштування друку/можливості відображення вкладень:

- натиснувши на посилання **Показати все** (в електронних документах з вкладеннями), відкривається сторінка попереднього перегляду всіх доступних для перегляду вкладень. Посилання **Показати все** не відображається, якщо прикріплено менше двох вкладень або якщо прикріплені текстові вкладення, які доступні для перегляду, наприклад, з розширеннями .doc, .docx, \*.pdf, \*.jpg, \*.png, \*.gif, \*.bmp;
- для повернення до першого вкладення натисніть **Наверх** (кнопка відображається починаючи з другого вкладення);
- натиснувши на назву файлу у списку прикріплених доступних для перегляду файлів (список знаходиться під налаштуваннями друку), фокус перейде до перегляду обраного вкладення. Якщо в списку прикріплених файлів є недоступні для перегляду, їх назви відображаються сірим (неактивним) кольором, і заголовок блоку буде мати наступний вигляд: **Перегляд недоступний для вкладень**;
- на сторінці перегляду кожного вкладення відображається його назва та розширення у лівому верхньому кутку;
- налаштування друку застосовуються до всіх вкладень відкритих для перегляду;
- при натисканні **Друкувати** роздруковуються всі доступні для перегляду вкладення згідно встановленим налаштуванням друку;
- натиснувши **Друкувати** та обравши **Зберегти як PDF** в налаштуваннях принтера, всі вкладення збережуться одним файлом у форматі PDF, відповідно до налаштувань браузера.

### 3. Натиснути кнопку на панелі інструментів:

- **Друк** для друку на принтер. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно налаштування друку. У цьому вікні необхідно підтвердити друк кнопкою **ОК** або відмовитися від друку кнопкою **Скасувати**.
- **Друк в PDF** для друку в PDF-файл. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно збереження файлу.

#### **Увага!**

При друці в PDF в обрану директорію зберігаються документ та його вкладення тільки у PDF-форматі. Вкладення у PDF-форматі зберігаються без додавання обраних налаштувань друку. Для збереження в один PDF-файл документа з усіма доступними для перегляду вкладеннями необхідно обрати кнопку **Друк** та скористатися вбудованим у браузер PDF-принтером.

Друк підтримується як для одного, так і для групи документів. Для друку групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Друк документа**, на якій будуть відображатися друковані форми обраних документів. При цьому панель з встановленням відображення додаткової інформації є спільною для всіх документів і містить варіанти, які доступні хоча б одному з документів. При встановленні прапорів з додатковою інформацією ці налаштування застосуються тільки для тих документів, статус яких підтримує їх відображення.

Якщо документ, вкладення, документ із вкладенням складається більш ніж з однієї сторінки, на сторінці попереднього перегляду друкованої форми відображається кнопка **Угору** для швидкого повернення до початкової точки перегляду.

### Відкликання документів

Відкликання використовується для анулювання відправлених у банк, але відкладених або ще не виконаних документів. Для відкликання документа необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Відкликати** на панелі інструментів.

У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно для введення причини анулювання документа (див. [рис. 4.10](#)). За замовчанням причиною анулювання документа є добровільне відкликання. Для скасування відкликання документа необхідно натиснути кнопку **Закрити**, щоб підтвердити – кнопку **Відкликати**.

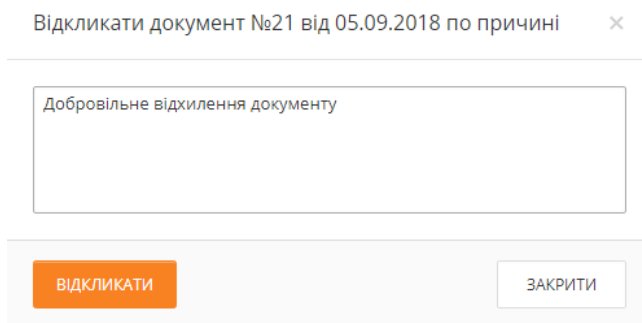


Рис. 4.10. Діалогове вікно для введення причини анулювання документа

Після успішного створення відкликання автоматично виконується його підпис. При цьому документ переходить у статус **На відклик**, якщо відкликання підписане не всіма необхідними групами підписів, або у статус **Відкликається**, якщо відкликання підписане всіма необхідними групами підписів. Для кожного документа в списку в статусі «На відклик (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний відклик, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано відклик, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний відклик.

При натисканні кнопки **Відкликати** на панелі інструментів для документа у статусі **На відклик** на екрані з'являється діалогове вікно відкликання з вказаною раніше причиною відкликання, яка недоступна для зміни. Натискання кнопки **Відкликати** виконує підпис відкликання на документ, натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно без накладення підпису на відкликання документа.

Інформація про історію зміни статусу відкликання відображається разом з історією документа.

Після виконання відкриття документ, що відкривається, переходить у статус **Відхилений**. Після відхилення відкриття замість статусу **Відкривається** відображається поточний статус документа. При цьому після виконання або відхилення відкриття в історії документа не відображається історія відкриття.

### Імпорт документів і довідників

В АРМ **Web-Банкінг** можливий імпорт документів і записів довідників із зовнішнього файлу. Підтримуються наступні формати імпорту:

- iBank 2 – гривневі, зарплатні та валютні документи, довідники контрагентів та отримувачів;
- IBIC – платіжна інструкція, вихідний запит на платіжну інструкцію.
- DBF – зарплатна відомість, довідник співробітників (інші банки).
- CSV – зарплатна відомість.

Перелік кодувань, у яких підтримується імпорт файлів, наведений у розділі **Мої дані та налаштування** (докладніше див. у підрозділі **Обмін даними**).

Для імпорту документа або записів довідника слід у меню документів вибрати потрібний тип документа або довідника і натиснути кнопку **Імпорт** на панелі інструментів для одного чи декількох<sup>3</sup> файлів імпорту.

Якщо каталог імпорту **не заданий**, то при натисканні на кнопку з'явиться діалогове вікно вибору файлу імпорту.

Якщо **заданий**, то імпорт виконується із зазначеного в налаштуваннях каталогу. В результаті буде виконаний перехід на сторінку з результатами імпорту, яка містить:

- Найменування файлу імпорту, номер і суму (при її наявності) імпортованого документа або найменування імпортованого запису довідника контрагентів або отримувачів.
- Результат операції для кожного імпортованого документа або запису довідника. **ОК** в якості результату означає, що документ або запис довідника були успішно імпортовані. **Помилка** в якості результату означає, що документ або запис довідника не були імпортовані, при цьому також відображається причина помилки.
- Кількість успішно імпортованих, а також загальна кількість імпортованих документів чи записів довідника контрагентів або отримувачів.

Сторінка результатів імпорту на прикладі імпорту платіжної інструкції у форматі **iBank 2** представлена на [рис. 4.11](#).

### Результат імпорту документів

| ДІЯ                                                                  | РЕЗУЛЬТАТ |                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Імпорт документа № 14 з файла ua_payment_ua.txt на суму 7 100.99 грн | ok        |                                                                                              |
| Імпорт документа № 15 з файла ua_payment_ua.txt на суму 6 852.04 грн | помилка   | Помилка при заповненні поля "Дата документа": Дата документа менша ніж дозволена: 11.05.2018 |
| Імпорт виконано частоко (імпортовано документів 1 з 2)               |           |                                                                                              |

Рис. 4.11. Сторінка **Результат імпорту документів**

<sup>3</sup>При імпорту записів довідника контрагентів та отримувачів не підтримується імпорт більше одного файлу імпорту.

Для збереження протоколу імпорту документів чи записів довідника контрагентів або отримувачів необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів, у результаті чого на екрані відкриється стандартне діалогове вікно для збереження файлу.

Під час імпорту зарплатної відомості у форматі DBF виконується перехід на сторінку **Редактор** у режимі редагування, на якій таблична частина заповнена з файлу імпорту. Для створення документа необхідно заповнити обов'язкові поля та натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

### Експорт звітів і довідників

В АРМ **Web-Банкінг** можливо експортувати сформовані звіти і записи довідників у файл на диску. Підтримуються наступні формати експорту:

- Файл з роздільниками (.csv) – виписки, обороти, довідник співробітників.
- DBF – довідник співробітників.
- IBIC – виписки.
- Profix – виписки.
- iBank 2 – довідники контрагентів та отримувачів.

Перелік кодувань, у яких підтримується експорт файлів, наведений у розділі **Мої дані та налаштування** (докладніше див. у підрозділі **Обмін даними**).

Звіти та записи довідників у форматах «Книга Excel (.xls)», «Файл з роздільниками (.csv)», «Profix» та «iBank 2» при експорті можливо зберегти з будь-яким розширенням, вказавши у вікні вибору каталогу для збереження файлу тип розширення в назві файлу експорту. При цьому структура файлу не змінюється.

Для експорту звіту або довідника необхідно виконати наступні дії:

1. У меню документів вибрати потрібний тип звіту або довідника. У разі вибору звіту необхідно попередньо сформулювати звіт.
2. Натиснути кнопку **Експорт** на панелі інструментів. Якщо для обраного звіту або довідника підтримується більше одного формату експорту, то у випадяючому списку доступних форматів експорту потрібно вибрати необхідний.
3. У стандартному діалоговому вікні, яке з'явилося, вказати:
  - при експорті у форматі **Книга Excel (.xls)**, **Файл з роздільниками (.csv)**, **DBF**, **iBank 2** або **Profix**: каталог для збереження файлу експорту та назву файлу;
  - при експорті у форматі **IBIC**: каталог для збереження файлу експорту.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку з результатами експорту, яка містить:

- При експорті звітів:
  1. Заголовок з назвою експортованого звіту.
  2. Загальну інформацію з номером рахунку, періодом звіту, а також розташуванням і назвою сформованого файлу експорту. Відображається лише під час експорту у форматі **Книга Excel (.xls)**, **Файл з роздільниками (.csv)**, **DBF**, **iBank 2** або **Profix**. Перелік експортованих записів, для яких виникла помилка чи попередження з відповідним текстом причини. Для прискорення роботи перелік успішно експортованих записів не відображається.

- При експорті довідників:

1. Заголовок з назвою експортованого довідника.
2. Розташування та назва сформованого файлу експорту.

Сторінка результатів експорту на прикладі експорту виписок у форматі **Profix** представлена на [рис. 4.12](#).

| Експорт виписки                                                                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ДІЯ                                                                                                                                                                                       | РЕЗУЛЬТАТ |
| Виписка по рахунку <b>UA9630033500000260090000000011</b> за період з <b>01.01.2020</b> по <b>10.02.2020</b> успішно експортована в файл <b>C:\Users\Admin\Documents\export\export.dbf</b> | ok        |

Рис. 4.12. Сторінка **Експорт виписки**

### Фільтрація документів, звітів та довідників

Фільтрація дозволяє відображати у списку тільки документи, записи звітів або довідників, які задовольняють необхідним умовам. Фільтр не видаляє записи списків і не переміщує їх між вкладками, а впливає тільки на відображення у списку. Панель фільтра розташована над списком документів, записів звітів і довідників.

На вкладках документів, де документи можуть перебувати в різних статусах, доступний фільтр по статусах. Для встановлення фільтра необхідно у списку статусів вибрати *Будь-які* (всі статуси), *Нові* (документи у статусі Новий, Підписаний), *Відправлені* (документи зі статусом Відправлений), *У банку* (документи зі статусом Одержаний банком, На виконанні, Очікуючий підписів, Сплачений) або *Відхилені* (документи у статусі Відхилений). У результаті у списку будуть відображені документи в обраних статусах. При фільтрації списку документів розділу **Платіжна інструкція** також є можливість окремо вибрати кожен статус. Детальніше про статуси документів див. у підрозділі [Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг](#).

Для всіх документів і звітів доступний фільтр за періодом дат. Його можна застосувати як за допомогою стандартних шаблонів, так і за допомогою самостійного вибору дат. Для відображення інформації за конкретний проміжок часу за допомогою шаблонів необхідно:

1. Натиснути на посилання **Період** зліва від поля введення дати. У результаті під полем відкриється вікно для вибору періоду відображення (див. [рис. 4.13](#)).
2. Обрати необхідний період із стандартних шаблонів:
  - **Вчора** — Інформація за попередній календарний день.
  - **Сьогодні** — Інформація за поточний календарний день.
  - **Попередній тиждень** — Інформація за попередній календарний тиждень (дата початку – Понеділок попереднього тижня, дата закінчення – Неділя попереднього тижня).
  - **Поточний тиждень** — Інформація за поточний календарний тиждень (дата початку – Понеділок поточного тижня, дата закінчення – Неділя поточного тижня).
  - **Попередній місяць** — Інформація за попередній календарний місяць (дата початку – Перша дата попереднього місяця, дата закінчення – Остання дата попереднього місяця).

|                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| Вчора              | Сьогодні                  |
| Попередній тиждень | Поточний тиждень          |
| Попередній місяць  | Поточний місяць           |
| Попередній квартал | Поточний квартал          |
| За останні         | <input type="text"/> днів |

Рис. 4.13. Фільтр Період

- **Поточний місяць** — Інформація за поточний календарний місяць (дата початку – Перша дата поточного місяця, дата закінчення – Остання дата поточного місяця).
- **Попередній квартал** — Інформація за попередній календарний квартал (дата початку – Перша дата попереднього кварталу, дата закінчення – Остання дата попереднього кварталу<sup>4</sup>).
- **Поточний квартал** — Інформація за поточний календарний квартал (дата початку – Перша дата поточного кварталу, дата закінчення – Остання дата поточного кварталу<sup>4</sup>).
- **За останні ...** — При відкритті вікна вибору дат поле завжди не заповнене та містить од. вимірювання «днів». У полі можливе введення не більше двох цифр (мін. – 1, макс. – 99 днів). При заповненні поля відображається інформація за встановлену кількість останніх календарних днів. Щоб застосувати зміни, необхідно ввести значення та натиснути на шаблон «За останні». При згортанні вікна вибору періоду дані заповнені в полі з права від «За останні» очищаються.

Обраний шаблон автоматично застосовується при натисканні на нього. Відповідно до заданого параметру змінюється відображення в полях фільтру дат.

Також є можливість встановити фільтр за допомогою полів з і по, де слід ввести (або вибрати за допомогою графічного календаря) дати початку та закінчення періоду відповідно, за який необхідно відобразити записи, і натиснути кнопку **Отримати**.

#### **Увага!**

Для документів типу **Гривнева платіжна інструкція, Вхідний запит на платіжну інструкцію, Вихідний запит на платіжну інструкцію** співробітник банку має можливість встановити обмеження на максимальну кількість днів у періоді отримання списку документів. Якщо клієнт вказав неприпустиму кількість днів у періоді – то під полем дати початку періоду клієнту видається повідомлення про помилку «Кількість днів у періоді не може бути більше <значення параметра> дн.» та список документів не формується.

<sup>4</sup> Кожен рік складається з чотирьох кварталів: січень, лютий та березень (Q1); квітень, травень та червень (Q2); липень, серпень та вересень (Q3); жовтень, листопад та грудень (Q4).

**Увага!**

Для звітів типу **Виписка** (поточні, корпоративні рахунки) та **Обороти** (поточні, корпоративні рахунки) співробітник банку має можливість встановити обмеження на максимальну кількість днів у періоді отримання звіту. Якщо клієнт вказав неприпустиму кількість днів у періоді – то під полем дати початку періоду клієнту видається повідомлення про помилку «Кількість днів у періоді отримання звіту не може бути більше <значення параметра> дн.» та звіт не формується.

Дата початку періоду у фільтрі, з якої за замовчуванням формується список документів та звітів, налаштовується клієнтом (доладніше див. у підрозділі **Налаштування роботи**.) Якщо натиснути кнопку **Отримати** і не вказати дату:

- початку періоду, то:
  - при отриманні списку документів у поле підставиться дата «01.01.1990» і на інформаційній панелі відобразяться всі документи;
  - при отриманні звіту в поле підставиться дата відкриття обраного рахунку і на інформаційній панелі відобразяться всі записи звіту за рахунком;
- закінчення періоду, то в поле автоматично підставиться поточна дата.

Можливо одночасно використовувати фільтр по статусу і фільтр за періодом.

Для всіх документів, листів та виписок доступний режим розширеного фільтра. Для відображення розширеного фільтра необхідно натиснути кнопку  (**Більше параметрів фільтра**) на інформаційній панелі.

Для фільтрації необхідно заповнити поля необхідними значеннями і натиснути кнопку **Отримати**. При фільтрації у списку документів та довідників виділяються жирним шрифтом значення, які співпадають з указаними параметрами у полях розширеного фільтра.

Приховування розширеного фільтра виконується натисканням кнопки  (**Сховати фільтр**) на інформаційній панелі. При цьому, якщо поля фільтра були заповнені, то замість полів розширеного фільтра буде відображатися перелік заповнених полів з відповідними значеннями, а також список документів буде відфільтрований. Біля кожного значення поля фільтра буде додатково відображатися кнопка для очищення даного значення. Для очищення всіх полів фільтра необхідно натиснути кнопку  (**Встановити значення за замовчуванням**) на інформаційній панелі.

Фільтрація записів довідників доступна по всіх полях, які відображаються у списку. Для застосування фільтра необхідно заповнити поле фільтра відповідним значенням і натиснути кнопку **Отримати**. Підтримується фільтрація як на повний, так і на частковий збіг. Фільтрація є реєстронезалежною. Для очищення всіх полів фільтра необхідно натиснути кнопку  (**Встановити значення за замовчуванням**) на інформаційній панелі.

При виконанні фільтрації кнопка **Отримати** стає неактивною і в ній відображається індикатор завантаження.

### Посторінковий перегляд довідників

У зв'язку з можливою наявністю великої кількості записів у довідниках реалізовано посторінкове відображення записів. До елементів посторінкового перегляду відносяться:

- Панель навігації по сторінках. Складається з кнопок переходу до першої (<<), попередньої (<), наступної (>) і останньої (>>) сторінки, а також інформаційного повідомлення про поточну сторінку.
- Посилання для зміни кількості записів довідника на одній сторінці. Можливе відображення:
  - для довідників контрагентів, співробітників, отримувачів: 100, 500 або 1000 записів;
  - для довідника кодів ID НБУ: 50, 200 або 500 записів;
  - для довідника SWIFT: 500, 1000 або 5000 записів.

За замовчанням на сторінці відображається найменше з доступних значень.

- Рядок з підсумковою інформацією про загальну кількість записів у довіднику та поточну кількість записів на сторінці довідника, що відображається. Рядок відображається в нижній частині сторінки.

## Робота з вкладеннями

В АРМ **Web-Банкінг** з документами розділів **Зарплата**, **Валютні документи**, **Рахунки**, а також **Листи** доступна робота з вкладеними файлами: прикріплення вкладень при створенні документа, а також збереження вкладень під час перегляду документів.

Для прикріплення вкладення необхідно виконати одну з наступних дій:

- Натиснути лівою кнопкою миші на посилання **Прикріпити копії документів** (для документів з розділу **Зарплата**, **Валютні документи** або **Рахунки**) або **Прикріпити файл** (для листів), або натиснути лівою кнопкою миші на виділену область перетягування. У результаті на екрані з'явиться стандартне діалогове вікно вибору файлу.
- Перетягти потрібні файли на виділену область перетягування.

При наявності прикріплених файлів розділ вкладень стає списком. Для кожного файлу у списку відображається його назва та розширення, розмір, а також кнопка вилучення вкладення з документа. На сторінці зі списком документів такі документи позначені іконкою .

Для збереження прикріпленого файлу необхідно клацанням лівою кнопкою миші на потрібному документу у списку перейти на сторінку **Редактор** і в розділі вкладень натиснути ліву кнопку миші по назві файлу у списку. При наявності у документі декількох вкладень відображається кнопка **Зберегти все**, при натисканні на яку відкривається стандартне діалогове вікно вибору каталогу, до якого будуть збережені всі вкладені файли з вибраними клієнтом налаштуваннями друку (відображення відмітки про ЕП та службової інформації).

### **Увага!**

Можливість роботи з вкладеннями налаштовується на стороні банку.

Для перегляду прикріпленого файлу необхідно клацанням лівою кнопкою миші на потрібному документу у списку перейти на сторінку **Редактор** і в розділі вкладень натиснути ліву кнопку миші по назві файлу у списку. При наявності у документі двох або більше вкладень, відображається посилання **Переглянути все**, при натисканні на яке виконується перехід на сторінку з попереднім переглядом усіх доступних для перегляду вкладених файлів.

При перегляді документа з доданими PDF-файлами, а також файлами з розширенням «.jpeg», «.jpg», «.png», «.gif» та «.bmp» біля найменування кожного файлу відображається посилання **ПЕРЕГЛЯНУТИ**, при натисканні на яке виконується перехід на сторінку з попереднім переглядом вложеного файлу. Для підписаних документів (документи, які підписані всіма необхідними групами підписів) на сторінці попереднього перегляду вкладення відображається прапор

«Відмітка про ЕП» з можливістю відображення відмітки про накладання ЕП (якщо ЕП вірна, відображається відмітка «Підтверджено ЕП», якщо не вірна - «ЕП не вірна») на кожній сторінці. Також можливо обрати прапори «Відмітки банку» та «Службову інформацію» для відображення додаткової інформації в друкованій формі. При виборі відповідних прапорів будуть відображатися відмітки банку та службова інформація. Зовнішній вигляд блоку зі службовою інформацією аналогічний друкованій формі документа, за винятком наявності стовпця «Власник ключа», в якому відображається інформація про власника ключа ЕП.

**Увага!**

Розширення файлів, які припустимо прикріпляти до документів, налаштовуються на стороні банку.

## Гарячі клавіші

При роботі в АРМ **Web-Банкінг** у клієнта є можливість використовувати різні комбінації клавіш для швидкого виконання певних дій. Такі клавіші називаються **гарячими клавішами**. Підказки до використання **гарячих клавіш** відображаються по наведенню миші на кнопку дії (див. [рис. 4.14](#)).



Рис. 4.14. Відображення підказки **Гаряча клавіша**

Список використовуваних **гарячих клавіш** наведено нижче.

### Гарячі клавіші, доступні в списку документів

**Shift+A** — Виділення всіх елементів списку.

**Shift+C** — Скасування редагування/Повернення до списку з режиму перегляду.

**Shift+I** — Імпорт документів (якщо є каталог – йде завантаження з каталогу, немає каталогу – відкривається вікно вибору файлу імпорту).

**Shift+N** — Створення нового документа.

**Shift+E** — Редагування документа.

**Shift+D** — Видалення виділених документів.

**Shift+G** — Підпис виділених документів.

**Shift+W** — Прийняти вхідний запит на платіжну інструкцію.

**Shift+B** — Увімкнути або Вимкнути канал у моніторингу.

**Shift+P** — Перехід на сторінку попереднього перегляду друкованої форми.

**Shift+P<sup>5</sup>** — Якщо документи виділені у списку, то відбувається перехід на сторінку попереднього перегляду друкованої форми; якщо не виділені – попереднього перегляду друкованої форми реєстру платіжної інструкції в національній валюті.

<sup>5</sup>Зі списку документів **Платіжна інструкція в національній валюті**.

**Shift+Z** — Експорт довідника, звіту або документа.

Гарячі клавіші, доступні в списку операцій звітів **Виписки та Обороти**

**Shift+A** — Виділення всіх елементів списку.

**Shift+C** — Повернення до списку з режиму перегляду.

**Shift+P** — Перехід на сторінку попереднього перегляду стандартної форми друку **Виписки** або перехід на сторінку попереднього перегляду звіту **Обороти**.

**Shift+1** — Перехід на сторінку попереднього перегляду скороченої форми друку **Виписки**.

**Shift+2** — Перехід на сторінку попереднього перегляду розширеної форми друку **Виписки**.

**Shift+3** — Перехід на сторінку попереднього перегляду розширеної альбомної форми друку **Виписки**.

**Shift+4** — Перехід на сторінку попереднього перегляду друку реєстру по дебету **Виписки**.

**Shift+5** — Перехід на сторінку попереднього перегляду друку реєстру по кредиту **Виписки**.

**Shift+Z Shift+8 Shift+9 Shift+0 Shift+- Shift+=** — Експорт звіту типу **Виписка** (поточні, корпоративні рахунки) — підтримується декілька форматів експорту. Кожне поєднання клавіш відноситься к окремому формату.

**Shift+Z** — Експорт звіту типу **Обороти** (поточні, корпоративні рахунки).

Гарячі клавіші, доступні у вікні Редактора документа

**Shift+S** — Збереження документа.

**Shift+E** — Редагування документа.

**Shift+R** — Відповідь на вхідний лист.

**Shift+W** — Акцептувати платіж.

**Shift+U** — Відізнати документ.

**Shift+J** — Відкрити вікно управління зв'язками з зарплатною відомістю.

**Shift+H** — Сформуванати платежі до зарплатної відомості.

**Shift+Q** — Перевірити Електронний підпис в екранній формі електронного договору.

**Shift+W** — Схвалити електронний договір.

**Shift+I** — Відхилити електронний договір.

**Shift+P** — Перехід на сторінку попереднього перегляду друкованої форми.

Гарячі клавіші, доступні зі сторінки попереднього перегляду друкованої форми

**Shift+P** — Друк на принтер. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно налаштування друку. У цьому вікні необхідно підтвердити друк кнопкою **ОК** або відмовитися від друку кнопкою **Скасувати**.

**Shift+O** — Друк в PDF-файл. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно збереження файлу.

**Гарячі клавіші, доступні у модальному вікні**

**Esc** — Закриття модального вікна.

## Розділ 5

### Рахунки

#### Ваші рахунки

При виборі пункту меню **Ваші рахунки** з розділу **Рахунки** виконується перехід на сторінку **Ваші рахунки**, що містить список рахунків клієнта, до яких має доступ його співробітник, який здійснив вхід в АРМ.

Для перегляду поточних або корпоративних рахунків необхідно натиснути на вкладку **Поточні рахунки** або **Корпоративні рахунки** відповідно.

#### Поточні рахунки

Для перегляду інформації про поточні рахунки клієнта необхідно на сторінці **Ваші рахунки** перейти на вкладку **Поточні рахунки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 5.2](#).

| Ваші рахунки                                       |            |                      |             |            |              |                  |
|----------------------------------------------------|------------|----------------------|-------------|------------|--------------|------------------|
| ПОТОЧНІ РАХУНКИ                                    |            | КОРПОРАТИВНІ РАХУНКИ |             |            |              |                  |
| Дані актуальні на 23.02.2016 15:58                 |            |                      |             |            |              |                  |
| НАЙМЕНУВАННЯ РА...                                 | КОД ІД НБУ | РАХУНОК              | ТИП РАХУНКУ | ЗАЛИШОК    | ВЛАСНІ КОШТИ | ДОСТУПНИЙ ОВЕ... |
| Рахунки у валюті UAH Сумарний залишок 2 777 587.44 |            |                      |             |            |              |                  |
| Найменування...                                    | 300335     | UA963003350000022    | Поточний    | 5 825.78   |              | 3 883.84         |
| Найменування...                                    | 324021     | UA853240210000031    | Поточний    | 250.00     | 311.00       | 442.00           |
| Найменування...                                    | 311528     | UA793115280000000    | Поточний    | 73 950.82  |              | 49 300.41        |
| Найменування...                                    | 300335     | UA743003350000026    | Поточний    | 137 785.85 |              | 91 857.24        |
| Найменування...                                    | 300335     | UA733003350002650    | Поточний    | 99 999.86  |              |                  |
| Найменування...                                    | 300335     | UA723003350002600    | Поточний    | 99 999.86  |              |                  |
| Найменування...                                    | 300335     | UA653003350000011    | Поточний    | 163 396.03 |              | 102 264.02       |
| Найменування...                                    | 300335     | UA633003350000055    | Поточний    | 152 015.99 |              | 101 343.61       |
| Найменування...                                    | 300335     | UA613003350002650    | Поточний    | 99 999.86  |              |                  |
| Найменування...                                    | 300335     | UA613003350002600    | Поточний    | 750.00     |              |                  |

Рис. 5.1. Сторінка **Поточні рахунки**

#### **Увага!**

Якщо клієнт не має жодного поточного рахунку або співробітник не має відповідних прав — розділ поточних рахунків відсутній.

За замовчанням відображається список поточних рахунків. Для перегляду поточних або корпоративних рахунків необхідно натиснути на вкладку **Поточні рахунки** або **Корпоративні рахунки** відповідно.

Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- **Найменування рахунку** — псевдонім рахунку;

Псевдонім рахунку вказується користувачем і відображається у всіх випадючих списках вибору рахунку. Якщо для рахунку псевдонім не заданий, то у стовпці **Найменування**

**рахунку** сірим кольором відображається текст «Найменування не задане». Для зміни псевдоніма необхідно виконати наступні дії:

1. Натиснути кнопку  (**Змінити**), яка відображається праворуч від псевдоніма рахунку. У результаті поле з найменуванням рахунку перейде до режиму редагування.
  2. Ввести необхідне найменування рахунку.
  3. натиснути лівою кнопкою миші за межами поля для збереження змін.
- **Код ID НБУ** — код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок;
  - **Рахунок** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
  - **Тип рахунку**;
  - **Залишок** — сума доступного залишку у валюті рахунку;
  - **Власні кошти** — сума власних коштів на рахунку. Столпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення.
  - **Доступний овердрафт** — сума доступного овердрафту (кредитних коштів) на рахунку. Столпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з загальною, а також використаною сумою овердрафту.
  - **Еквайринг** — прогнозна сума еквайрингу. Столпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з уточненням «Прогнозна сума еквайрингу».
  - **Прогноз** — прогнозний залишок з урахуванням еквайрингу. Столпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з уточненням «Прогнозний залишок з урахуванням еквайрингу».
  - кнопка  (**Платіж**) для швидкого переходу до створення документа. Для гривневих рахунків виконується перехід до створення платіжної інструкції, для валютних рахунків – до платіжного доручення в іноземній валюті. Наявність кнопки **Платіж** для конкретного рахунку залежить від типу рахунку, а також від встановлених прав співробітнику організації на роботу з документом і рахунком.
  - кнопка  (**Виписка**) для швидкого переходу до отримання виписок за обраним рахунком за поточну дату. Для гривневих рахунків виконується перехід до отримання гривневих виписок, для валютних рахунків - до отримання валютних виписок. Наявність кнопки **Виписка** залежить від встановлених прав співробітнику організації на роботу з рахунком і звітом.

Список рахунків згрупований за валютами. Для кожної валюти відображається її назва, а також загальний залишок всіх рахунків в даній валюті. Для інших сумарних залишків відображається іконка підказки <sup>1</sup>, при наведенні на яку можна переглянути інформацію про сумарні залишки за полями «Еквайринг» та «Прогноз». Першими у списку відображаються гривневі рахунки. Далі відображаються валютні рахунки, групи валют яких відсортовані по зростанню символічного коду.

Над списком рахунків доступні наступні операції:

<sup>1</sup>У підказці відображається сумарний залишок лише для заповненого поля.

- **Сортування списку рахунків<sup>2</sup>** по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (детальніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції:** друк (на принтер та в PDF-файл) та експорт у форматі «Файл з розділювачами (.csv)» (детальніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

Для відкриття нового рахунку необхідно на сторінці **Ваші рахунки** натиснути кнопку **Відкрити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа **Відкриття рахунку** (детальніше див. у підрозділі [Відкриття рахунку](#)).

## Корпоративні рахунки

### Увага!

Якщо клієнт не має жодного корпоративного рахунку або співробітник не має відповідних прав — розділ корпоративних рахунків відсутній.

Для перегляду інформації про корпоративні рахунки клієнта необхідно на сторінці **Ваші рахунки** перейти на вкладку **Корпоративні рахунки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 5.2](#).

| Ваші рахунки          |            |                                 |                |                                       |             |
|-----------------------|------------|---------------------------------|----------------|---------------------------------------|-------------|
| ПОТОЧНІ РАХУНКИ       |            | КОРПОРАТИВНІ РАХУНКИ            |                |                                       |             |
| НАЙМЕНУВАННЯ РАХУН... | КОД ID НБУ | РАХУНОК                         | ЗАЛИШОК        | ЗАЛИШОК БЕЗ УРАХУВ...                 | ЗАБЛОКОВАНО |
| Рахунки у валюті UAH  |            | Сумарний залишок 617 470 935.54 |                | Інші сумарні залишки для валюті UAH ⓘ |             |
| корп.смет             | 312345     | UA71312345000000000000...       | 181 990.07     | 2 500.00                              | 3 000.00    |
| КОРП.СЧЕТ             | 300335     | UA66300335000000000000...       | 617 283 945.47 | 2 500.00                              | 3 000.00    |
| Найменування не...    | 311528     | UA41311528000000000000...       | 2 500.00       |                                       |             |
| Найменування не...    | 300335     | UA37300335000000000000...       | 2 500.00       | 2 500.00                              | 3 000.00    |
| Рахунки у валюті EUR  |            | Сумарний залишок 25 000.00      |                |                                       |             |
| Найменування не...    | 300335     | UA50300335000000000000...       | 25 000.00      |                                       |             |
| Рахунки у валюті USD  |            | Сумарний залишок 338 573.43     |                | Інші сумарні залишки для валюті USD ⓘ |             |
| Найменування не...    | 300335     | UA71300335000000000000...       | 2 500.00       |                                       |             |
| корп.смет валюта      | 300335     | UA32300335000000000000...       | 130 141.25     |                                       |             |
| Найменування не...    | 300335     | UA31300335000000000000...       | 205 932.18     | 2 500.00                              | 3 000.00    |

Рис. 5.2. Сторінка **Корпоративні рахунки**

Інформаційна панель на даній сторінці містить список корпоративних рахунків клієнта, до яких має права його співробітник, який здійснив вхід в АРМ. Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- **Найменування рахунку** — псевдонім рахунку;

Псевдонім рахунку вказується користувачем і відображається у всіх випадючих списках вибору рахунку. Якщо для рахунку псевдонім не заданий, то у стовпці сірим кольором відображається текст «Найменування не задано». Для зміни псевдоніму необхідно виконати наступні дії:

<sup>2</sup>Сортування списку не впливає на порядок групування рахунків за валютою.

1. Натиснути кнопку  (**Змінити**), яка відображається праворуч від псевдоніму рахунку. У результаті поле з найменуванням рахунку перейде в режим редагування.
  2. Ввести необхідне найменування рахунку.
  3. Клацнути лівою кнопкою миші за межами поля для збереження змін.
- **Код ID НБУ** — код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок;
  - **Рахунок** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
  - **Залишок** — сума доступного залишку у валюті рахунку. Також це значення відображається у списках рахунків, що випадають, у перекладах і платежах сервісу;
  - **Залишок без урахування блокувань** — сума доступного залишку без урахування блокувань. Стопчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення;
  - **Заблоковано** — сума заблокованих коштів на рахунку. Стопчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення;
  - кнопка  (**Платіж**) для швидкого переходу до створення документа. Для гривневих рахунків виконується перехід до створення платіжної інструкції, для валютних рахунків - до платіжної інструкції в іноземній валюті. Наявність кнопки **Платіж** для конкретного рахунку залежить від встановлених прав співробітнику організації на роботу з документом та від налаштувань на стороні банку.
  - кнопка  (**Виписка**) для швидкого переходу до формування виписок по вибраному рахунку за поточну дату. Для гривневих рахунків виконується перехід до формування гривневих виписок, для валютних рахунків – до формування валютних виписок. Наявність кнопки **Виписка** залежить від встановлених прав співробітнику організації на роботу зі звітом та рахунком.

Список рахунків згрупований за валютами. Для кожної валюти відображається її назва, загальний залишок всіх рахунків в даній валюті, а також інші сумарні залишки для валюти. Для інших сумарних залишків відображається іконка підказки<sup>3</sup>, при наведенні на яку можна переглянути інформацію про сумарні залишки за полями «**Залишок без урахування блокувань**», «**Заблоковано**», «**Прогноз**» та «**Еквайринг**».

Першими у списку відображаються гривневі рахунки. Далі відображаються валютні рахунки, групи валют яких відсортовані по зростанню символічного коду. Рахунки, що встановлені за замовчуванням, у списку виділені жирним шрифтом (детальніше див. у підрозділі [Налаштування роботи](#)).

**Увага!**

У списку відображаються всі рахунки підпорядкованих клієнтів незалежно від прав відповідного віртуального співробітника.

Над корпоративними рахунками доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів<sup>4</sup> по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).

<sup>3</sup>У підказці відображається сумарний залишок лише для заповненого поля.

<sup>4</sup>Сортування списку не впливає на порядок групування рахунків за валютою.

- **Стандартні операції:** друк (на принтер та в PDF-файл) і експорт у форматі «Файл з розділювачами (.csv)» (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

Для відкриття нового рахунку необхідно на сторінці **Ваші рахунки** натиснути кнопку **Відкрити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа **Відкриття рахунку** (детальніше див. у підрозділі [Відкриття рахунку](#)).

## Відкриття рахунку

При виборі пункту меню **Відкриття рахунку** з розділу **Рахунки** виконується перехід на сторінку **Відкриття рахунку**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа в списку відображається наступна інформація:

- Іконка наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа в списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Валюта** — тризначний символний код валюти документа;
- **Тип** — тип рахунку, який відкривається;
- **Статус** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі [Робота з вкладеннями](#)).

## Відкриття рахунку

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Номер                                                                                                                                               | Дата документа                                                                                                              |
| <input type="text" value="автонумер."/>                                                                                                             | <input type="text" value="28.07.2020"/>  |
| Банк                                                                                                                                                |                                                                                                                             |
| <input type="text" value="380838"/>                                | <input type="text" value="ПАТ ПРАВЕКСБАНК"/>                                                                                |
| Підрозділ                                                                                                                                           |                                                                                                                             |
| <input type="text" value="Шевченківське відділення у м. Київ"/>  |                                                                                                                             |
| Валюта                                                                                                                                              | Тип                                                                                                                         |
| <input type="text" value="UAH"/>                                   | <input type="text" value="Поточний"/>    |
| Розпорядники (перелік)                                                                                                                              |                                                                                                                             |
| <input type="text" value="Починайте вводити"/>                                                                                                      | <input type="button" value="ДОДАТИ"/>                                                                                       |
| Вид економічної діяльності (тільки для ФОП)                                                                                                         |                                                                                                                             |
| <input type="text" value="Виберіть вид діяльності"/>                                                                                                |                                                                                                                             |
| Додаткова інформація                                                                                                                                |                                                                                                                             |
| <input type="text" value="не обов'яз."/>                                                                                                            |                                                                                                                             |
| <b>прикріпити копії документів</b> (макс. розмір 10000.00 КБ)                                                                                       |                                                                                                                             |
| <div><p>Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область</p></div>                                                                                |                                                                                                                             |

Рис. 5.3. Екранна форма відкриття рахунку

### Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Відкриття рахунку** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа (див. [рис. 5.3](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

**Увага!**

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи. У такому випадку номер документа необхідно заповнити вручну.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди ID НБУ банків. При виборі коду ID НБУ найменування банку буде автоматично заповнено відповідним значенням із довідника. За замовчуванням заповнюється першим значенням з випадаючого списку.
- Поле **Підрозділ** являє собою випадаючий список з підрозділами банку.
- Поле з валютою являє собою випадаючий список, який містить символічні коди валют, у яких можливо відкрити рахунок. За замовчуванням доступні валюти «UAH», «USD», «EUR», «RUB».

**Увага!**

Склад списку налаштовується на стороні банку.

- Поле **Тип** являє собою випадаючий список, що налаштовується на стороні банку. Список може містити допустимі варіанти: «Кредитний», «Поточний», «Поточний(бюджетний)», «Транзитний».
- Поле **Розпорядник (перелік)** являє собою випадаючий список, який містить ПІБ співробітників клієнта. Для призначення співробітника в якості розпорядника необхідно обрати його у списку та натиснути кнопку **Додати**. Призначені співробітники відображаються під полем. Для вилучення співробітника з переліку розпорядників необхідно натиснути кнопку .
- Поле **Вид економічної діяльності (тільки для ФОП)** являє собою випадаючий список, що містить записи довідника видів економічної діяльності. Для кожного запису у списку відображається його код та назва. При введенні коду або назви виду діяльності у списку будуть автоматично відображатися відповідні значення. Склад списку налаштовується на стороні банку.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

## Ліміти

У рамках сервісу **Ліміти** клієнти мають можливість встановлювати і переглядати ліміти на рахунки і валюту, які будуть враховуватися при створенні та підписуванні платіжної інструкції, платіжного доручення в іноземній валюті та внутрішньобанківського валютного платіжного доручення. При перевищенні ліміту дані платежі не будуть створені та підписані, про що користувач буде повідомлений відповідним повідомленням про помилку.

Для переходу до списку лімітів необхідно вибрати пункт меню **Ліміти** з розділу **Рахунки**. В залежності від налаштувань на стороні банку співробітник організації переглядає або власні ліміти, або ліміти вибраного співробітника. При перегляді лімітів окремого співробітника необхідно на сторінці **Співробітники** вибрати потрібного співробітника.

За замовчуванням відображається список лімітів на рахунки. Для перегляду налаштованих лімітів на валюту необхідно перейти на вкладку **Ліміти на валюту**.

Для кожного ліміту у списку відображується наступна інформація:

- **Номер рахунку** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів), відсутній на вкладці **Ліміти на валюту**;
- **Валюта** — тризначний символічний код валюти ліміту;
- **Сума** — сума ліміту;
- **Тип** — тип ліміту;
- **Період** — період дії ліміту;
- **Початок** — дата початку дії ліміту;
- **Кінець** — дата закінчення дії ліміту;
- **Статус** — статус ліміту.

Доступно сортування списку лімітів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (детальніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

## Зміна ліміту

При виборі пункту меню **Зміна ліміту** з розділу **Рахунки** виконується перехід на сторінку **Заява на зміну ліміта**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документу у списку відображується наступна інформація:

- Прапор для вибору документа в списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **ПІБ співробітника** — ПІБ співробітника, ліміт якого змінюється;
- **Номер рахунку** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів), по якому змінюються ліміти. Поле не заповнюється, якщо вибраний тип ліміту **Ліміт на валюту**;
- **Валюта** — тризначний символічний код валюти ліміту;
- **Тип** — тип ліміту;
- **Сума** — сума ліміту;

- **Статус** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документом доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців**, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

### Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Заява на зміну ліміту** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа (див. [рис. 5.4](#)).

## Зміна ліміта

|                                                                |                                         |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Номер                                                          | Дата документа                          |
| <input type="text" value="автонумер."/>                        | <input type="text" value="10.02.2020"/> |
| ПІБ співробітника                                              |                                         |
| <input type="text" value="Алексеев Дмитро Олегович"/>          |                                         |
| <input checked="" type="radio"/> Ліміт на рахунок              |                                         |
| <input type="text" value="UA053003350000026054000000022 USD"/> |                                         |
| <input type="radio"/> Ліміт на валюту                          |                                         |
| Тип                                                            | Період                                  |
| <input type="text" value="На період"/>                         | <input type="text" value="День"/>       |
| Сума                                                           |                                         |
| <input type="text" value="0.00"/>                              |                                         |
| Початок дії                                                    | Кінець дії                              |
| <input type="text" value="необов'яз."/>                        | <input type="text" value="необов'яз."/> |

Рис. 5.4. Екранна форма зміну ліміту

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

**Увага!**

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи. У такому випадку номер документа необхідно заповнити вручну.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **ПІБ співробітника** являє собою випадаючий список, який містить ПІБ співробітників і призначене для зміни ліміту іншому співробітнику. Якщо поле відсутнє, то співробітник організації змінює свій власний ліміт. Відображення даного поля налаштовується на стороні банку.
- Тип ліміту встановлюється за допомогою перемикача, який містить доступні варіанти: «Ліміт на рахунок» і «Ліміт на валюту». В залежності від обраного типу необхідно заповнювати наступні поля:
  - Поле **Рахунок** являє собою випадаючий список, який містить доступні співробітників організації рахунки. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. При наявності тільки одного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни. Відображається при виборі виду ліміту **Ліміт на рахунок**.
  - Поле з валютою являє собою випадаючий список з валютами ліміту. Відображається при виборі виду ліміту **Ліміт на валюту**.
  - Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди ID НБУ банків. При виборі коду ID НБУ назва банку буде автоматично заповнена відповідним значенням для поля **Код ID НБУ**. Відображається при виборі виду ліміту **Ліміт на валюту**.
- Поле **Тип** являє собою випадаючий список з доступними варіантами: «На період», «На документ».
- Поле **Період** являє собою випадаючий список з доступними варіантами: «День», «Місяць», «Рік». Відображається при виборі типу ліміту «На період».
- Поле **Сума** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми ліміту.
- Поле **Початок дії** не обов'язкове і призначене для введення дати початку дії ліміту.
- Поле **Кінець дії** не обов'язкове і призначене для введення дати закінчення дії ліміту.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

## Розділ 6

### SWIFT-повідомлення

За допомогою звіту **SWIFT-повідомлення** клієнт може отримати вхідні або вихідні фінансові повідомлення за системою SWIFT. В залежності від формату, повідомлення може являти собою переказ, виписку тощо. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **SWIFT-повідомлення**.
2. Вибрати формат повідомлення, перейшовши на відповідну вкладку. Формати доступних SWIFT-повідомлень налаштовуються на сторінці банку.
3. За замовчанням вибраний один з кодів ID НБУ, в якому у клієнта відкриті рахунки. Для вибору іншого ID НБУ необхідно в полі **ID НБУ** вибрати зі списку потрібне значення або останній пункт **Інший банк** для вибору ID НБУ, який не зареєстрований у системі PRAVEXBANK BIZ.

У результаті у списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному ID НБУ рахунки або варіант **Рахунки в іншому банку**, якщо у полі **ID НБУ** обрано значення **Інший банк**.

4. За замовчанням вибраний один з рахунків клієнта, відкритий в обраному ID НБУ. Для вибору інших рахунків необхідно в полі **Рахунок** встановити прапори потрібних рахунків зі списку або встановити перший прапор **Всі** для вибору всіх рахунків, які відкриті в обраному ID НБУ. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку, тип. При введенні значення у списку автоматично відображатимуться відповідні рахунки.
5. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно в поля **з** і **по** ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням звіт формується за поточну дату.
6. Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту по одному рахунку наведений на [рис. 6.1](#).

| SWIFT-повідомлення                                                                                                    |                  |            |        |              |        |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|--------|--------------|--------|--------|
| <div> <div>IO 940_UA</div> <div>IO 941_UA</div> <div>IO 942_UA</div> <div>MT 103_UA</div> </div>                      |                  |            |        |              |        |        |
| <div> <div>300335</div> <div>Обрати всі</div> <div>Період з 27.01.2010 по 01.02.2024</div> <div>Отримати</div> </div> |                  |            |        |              |        |        |
| <input type="checkbox"/> Групувати за рахунком                                                                        |                  |            |        |              |        |        |
| РАХУНОК                                                                                                               | РЕФЕРЕНС         | ДАТА       | ТИП    | КОРЕСПОНДЕНТ | СУМА   | ВАЛЮТА |
| DE1520365415ED456...                                                                                                  | AF0245CA7CKB1109 | 18.02.2019 | qwer12 | ASDss        | 146.21 | USD    |
| DE1520365415ED456...                                                                                                  | AF0245CA7CKB1110 | 18.02.2019 | qwer12 | ASDss        | 146.21 | USD    |
| DE1520365415ED456...                                                                                                  | AF0245CA7CKB1111 | 18.02.2019 | qwer12 | ASDss        | 146.21 | USD    |
| DE1520365415ED456...                                                                                                  | AF0245CA7CKB1112 | 18.02.2019 | qwer12 | ASDss        | 147.21 | USD    |

Рис. 6.1. Список SWIFT-повідомлень

Для кожного повідомлення у списку відображається наступна інформація<sup>1</sup>:

<sup>1</sup>Відображення полів залежно від типу повідомлення налаштовується на сторінці банку.

- **Референс** — референс SWIFT-повідомлення;
- **Дата** — дата SWIFT-повідомлення;
- **Тип** — тип SWIFT-повідомлення;
- **Кореспондент** — найменування кореспондента;
- **Сума** — сума операції.

Якщо SWIFT-повідомлення отримані по декількох або всіма рахунками, чи по рахункам в іншому банку, то на сторінці відображаються наступні зміни:

- Над списком повідомлень відображається прапор **Групувати за рахунком**.
- У списку повідомлень додаються стовпці **Рахунок/IBAN** та **Валюта**.

При встановленні прапору **Групувати за рахунком** список SWIFT-повідомлень групується за рахунками – кожен з рахунків або IBAN стає окремим блоком, в межах якого відображається:

- Номер та валюта рахунка або IBAN. При натисканні відбувається згортання або відображення SWIFT-повідомлень за цим рахунком.
- Список SWIFT-повідомлень за рахунком.

Над SWIFT-повідомленнями доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Перегляд та друк на принтер й в PDF-файл окремого SWIFT-повідомлення у списку** (докладніше див. у підрозділі [Перегляд SWIFT-повідомлення](#)).
- **Експорт SWIFT-повідомлень типу MT 940** (докладніше див. у підрозділі [Експорт SWIFT-повідомлень типу MT 940](#)).

## Перегляд SWIFT-повідомлення

Для перегляду SWIFT-повідомлення необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібному повідомленні у списку. У результаті буде виконаний перехід до сторінки **SWIFT-повідомлення** з друкованою формою повідомлення (див. [рис. 6.2](#)).

Зі сторінки **SWIFT-повідомлення** доступна можливість експорту та друку повідомлення на принтер й в PDF-файл.

## Експорт SWIFT-повідомлень типу MT 940

### **Увага!**

Можливість експорту SWIFT-повідомлення типу MT 940 налаштовується на стороні банку.

За наявності хоча б одного SWIFT-повідомлення у списку – на панелі інструментів відображається кнопка **Експорт**. Для експорту списку SWIFT-повідомлень необхідно натиснути лівою кнопкою миші на кнопку **Експорт**. У результаті чого відкриється стандартне діалогове вікно для вибору каталогу, куди буде збережено файли експорту. Для кожного запису зі списку формується окремий файл. Вміст сформованого файлу відповідає вигляду SWIFT-повідомлення при перегляді.

## SWIFT-повідомлення

02.10.2017

---

**Instance Type and Transmission**

---

Copy received from SWIFT

Priority : Normal

Message Output Reference : F01PRAVUAUKXXX2806334612

Correspondent Input Reference : I103BCITUS33XXXXN

---

**Message Header**

---

Swift Output : FIN 103

Sender : PRAVUAUKXXX PUBLIC JOINT-STOCK COMPANY COMMERCIAL BANK "PRAVEX-BANK" KIEV  
UKRAINE

Receiver : BCITUS33XXX INTESA SANPAOLO SPA NEW YORK BRANCH NEW YORK,NY UNITED STATES OF  
AMERICA

---

**Message Text**

---

**20: Reference Number**  
BIN15171002/K

**23B: Bank Operation Code**  
CRED

**32A: Value Date / Currency / Interbank Settled**  
02 October 2017 / USD / 15000,

**50F: Ordering Customer or Address of the emitter**  
/26005700410942  
1/BULAT.UA LTD  
2/72 GLYBOCHITSKA STR., OF.303  
3/UA/04655 KYIV

**57A: Account with Institution (Beneficiary's Bank)**  
SUBASKBX

**59: Beneficiary**  
SLOVAKIA  
MICKIEWICZOVA 16,BRATISLAVA 811 07,  
AXTEEL S.R.O.  
/SK8002000000003777548853

**70: Remittance Information**  
13.04.17  
DD 25.04.17, CONTRACT BUA2017 DD  
PMNT FOR GOODS ON THE INV 301704001

**71A: Details of Charges (OUR/SHA/BEN)**  
OUR

---

**Message Trailer**

---

Рис. 6.2. Сторінка SWIFT-повідомлення

## Розділ 7

### Довідки

Відображення розділу **Довідки** залежить від встановлених банком налаштувань прав на документ **Заява на отримання довідок**.

При виборі пункту меню **Довідки** виконується перехід на сторінку **Заяви на отримання довідок**, що містить список заяв.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних заяв необхідно натиснути на вкладку **Виконані** відповідно.

Для кожної заяви у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Тип довідки** — тип банківської довідки;
- **Статус** — статус документа (стовпець відсутній у списку виконаних документів).

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, фільтрація списку документів за датою та за статусом (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)).

#### Заповнення полів документа

Для створення нової заяви необхідно на сторінці **Заяви на отримання довідок** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 7.1](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Поле **Тип довідки** являє собою випадаючий список, який містить найменування типів довідок у статусі **Активний**.
- У розділі **Реквізити** відображається набір полів, відповідний встановленого типу довідки, які необхідно заповнити. Після перевибору типу довідки набір полів блоку змінюється у відповідність до обраного типу.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

## Заява на отримання довідки

Тип довідки

|                                              |                                                                                     |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Довідка про наявність рахунку на дату запиту |  |
| Справка видається тільки на дату запиту      |                                                                                     |

Реквізити

Рахунок, для якого запитується довідка

|                                  |                                                                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| UA05300335441111212155556542 EUR |  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Рис. 7.1. Екранна форма заяви на отримання довідки

### **Увага!**

Весь необхідний текст довідки, у тому числі реквізити клієнта та інше, формується виключно звітною системою банку. Клієнтам доступні такі операції з вкладеннями (довідками):

- завантаження вкладення з екранної форми документа, натиснувши на посилання з назвою вкладення;
- перегляд вкладення за допомогою посилання **Переглянути** праворуч від вкладення;
- роздрукувати вкладення на сторінці його перегляду;
- експорт вкладення, якщо на документ було накладено кваліфікований електронний підпис банку.

## Розділ 8

### Листи

В АРМ **Web-Банкінг** передбачена робота з вхідними листами, що адресовані банком клієнту, і вихідними листами, що адресовані клієнтом банку. Щоб перейти до списку листів необхідно вибрати пункт меню **Листи**. Вхідні та вихідні листи об'єднані в одному розділі: для перегляду вхідних листів необхідно вибрати вкладку **Вхідні**, для перегляду вихідних листів – вибрати вкладку **Робочі** або **Вихідні**. За замовчанням відображається список вхідних листів.

#### Вхідні листи

У списку документів непрочитані вхідні листи відображаються жирним шрифтом, крім того, загальне число непрочитаних листів відображається біля назви пункту меню **Листи**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма, що позначає важливість листа ;
- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для листів без вкладень;
- Прапор для вибору листа зі списку;
- **Номер** — номер листа;
- **Дата** — дата листа;
- **Тема** — тема листа.

Зовнішній вигляд екранної форми вхідного листа представлений на [рис. 8.1](#).

Над листами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку. Також є можливість додаткової фільтрації списку за ознакою важливості чи прочитаності.
- **Друк одного/групи документів на принтер та в PDF-файл** (докладніше див. у підрозділі [Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл](#)).
- **Відповідь на лист**. Для створення відповіді на вхідний лист необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному листу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Відповісти** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** нового листа, в якому:
  - Тема листа буде сформована наступним чином: **Re: + <тема вхідного листа>**.
  - Вкладені файли не вибрані.
  - Текст листа буде сформований таким чином: **символ > + <текст вхідного листа>**.
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі [Робота з вкладеннями](#)).

## Лист

• Доставлений клієнту

Тема

Перейменування деяких відділень АТ ПРАВЕКС БАНК

### ПРИКРІПЛЕНІ ФАЙЛИ

 list.xlsx (922.34 КБ)

Повідомлення

Шановні клієнти!

Повідомляємо Вам, що з 11.04.2018 здійснено перейменування наступних відділень АТ «ПРАВЕКС БАНК», місцезнаходження - без змін:

Дзержинського відділення на Криворізьке відділення, 50027, м. Кривий Ріг, пр-т. Гагаріна, 38 а.

Болгарського відділення на відділення Дніпровська обласна дирекція, 49020, м. Дніпро, вул. Шевченка, 59

Відділення «на Сумській» на відділення «Конституції», 61003, м. Харків, майдан Конституції, 2/2

Русанівського відділення на Дмитрівське відділення, 01154, м. Київ, вул. Дмитрівська, 37а

Паньківського відділення на Саксаганське відділення, 01023, м. Київ, ул. Шота Руставелі, 40/10

Фрунзенського відділення на Набережне відділення, 61082, м. Харків, просп. Маршала Жукова, 5.

**СТАТУС** • Доставлений клієнту

Рис. 8.1. Екранна форма вхідного листа

## Вихідні листи

Щоб переглянути список вихідних листів необхідно після вибору пункту меню **Листи** перейти на вкладку **Робочі** (листи, які ще не відправлені до банку) або **Вихідні** (листи, які відправлені до банку або відхилені банком листи).

Для кожного листа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для листів без вкладень;
- Прапор для вибору листа зі списку;
- **Номер** — номер листа;
- **Дата** — дата листа;
- **Тема** — тема листа;
- **Статус** — статус листа.

Над списками доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, копіювання, редагування, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), відкликання, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

### Заповнення полів листа

Для створення листа необхідно на сторінці **Листи** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою листа (див. [рис. 8.2](#)).

Лист

Тема

ПРИКРІПИТИ ФАЙЛ (макс. розмір 87891.19 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Повідомлення

Рис. 8.2. Екранна форма вихідного листа

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Якщо на боці банку налаштовані шаблони для створення листів, то тема листа стає випадаючим списком з можливістю введення значень вручну. У списку містяться налаштовані банком шаблони для створення листів. При виборі значення зі списку будуть автоматично заповнені поля **Тема** і **Повідомлення** з інформацією про вибраний шаблон. При цьому текст листа може бути доповнений або змінений.
- Якщо на боці банку шаблони для створення листів не налаштовані, то тема листа являє собою однорядкове поле, що може редагуватися.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

## Розділ 9

### Регулярні платежі

У рамках сервісу **Регулярні платежі** клієнт має можливість налаштувати графік проведення регулярних платежів у національній валюті шляхом створення заяви про підключення регулярного платежу. При необхідності скасування проведення раніше створених регулярних платежів, клієнт створює угоду про відключення регулярного платежу.

#### Календар

При виборі пункту меню **Календар** відображається календар регулярних платежів з можливістю створення заяви про підключення регулярного платежу, а також перегляду раніше створених угод (див. [рис. 9.1](#)). По замовчуванню відображається календар за поточний місяць, в якому виділена поточна дата.

Календар

< Лютий > 2024 поточний місяць

| Пн         | Вт         | Ср         | Чт         | Пт         | Сб         | Нд         |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 29         | 30         | 31         | 1 лютий    | 2          | 3          | 4          |
| 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH |
| 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH |
| Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      |
| 5          | 6          | 7          | 8          | 9          | 10         | 11         |
| 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH |
| 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH |
| Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      |
| 12         | 13         | 14         | 15         | 16         | 17         | 18         |
| 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH |
| 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH |
| Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      |
| 19         | 20         | 21         | 22         | 23         | 24         | 25         |
| 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH |
| 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH |
| Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      |
| 26         | 27         | 28         | 29         | 1 березень | 2          | 3          |
| 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH | 333.00 UAH |
| 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH | 555.00 UAH |
| Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      | Ще 18      |

Рис. 9.1. Зовнішній вигляд календаря регулярних платежів

Вибрати потрібний місяць можна одним з наступних способів:

- перегорнути поле з зазначеним місяцем за допомогою кнопок < або >;
- натиснути лівою кнопкою миші по найменуванню місяця і у вікні вибрати необхідний місяць.

Для зміни року необхідно вибрати значення із випадаючого списку **Рік**.

Для швидкого переходу до поточного місяця необхідно натиснути кнопку **Поточний місяць**.

Для кожного дня в календарі відображається наступна інформація:

- Кнопка + для переходу до створення нової заяви про підключення регулярного платежу. Відображається при наведенні курсором миші на комірку календаря. Не відображається для минулих дат.
- Список налаштованих регулярних платежів за дану дату. Регулярні платежі в статусі **Неактивний** (для яких не виконана відповідна заява про підключення регулярного платежу), а також **Відключений** (для яких виконана відповідна угода про відключення регулярного платежу) відображаються сірим кольором. Для кожного платежу у списку відображається сума і символічний код валюти.

Якщо на вказаний день налаштовано більш двох регулярних платежів, то додатково відображається кнопка **Ще N**, де N - кількість додаткових регулярних платежів. При натисканні на кнопку на екрані відображається вікно з повним списком налаштованих регулярних платежів. Для закриття вікна необхідно натиснути кнопку **Згорнути**.

**Увага!**

У календарі не відображаються регулярні платежі, дата яких перевищує дату виконання відповідної угоди про відключення регулярного платежу.

### Створення нового регулярного платежу

Для створення нового регулярного платежу необхідно навести курсор на комірку календаря і у правому верхньому кутку натиснути кнопку +. У результаті відкриється діалогове вікно **Новий регулярний платіж** (див. [рис. 9.2](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Поле **Рахунок списання** являє собою випадаючий список із гривневими рахунками клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.
- Поле **Сума платежу** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми платежу. Залежно від налаштувань на стороні банку здійснюється перевірка балансу на рахунку при підписі документа. При спробі підписати документ, сума якого перевищує залишок на рахунку, видається інформативне повідомлення про помилку.
- Праворуч від поля **Сума платежу** розташоване поле **Додати ПДВ до суми**, що являє собою випадаючий список з доступними розмірами відсоткової ставки ПДВ<sup>1</sup>. Першим у списку відображається порожнє значення для видалення вибраного розміру ПДВ, а також скасування всіх змін. Далі відображаються доступні розміри ставок ПДВ, які можна додати до суми: **у розмірі 20%, у розмірі 14% або у розмірі 7%**. При цьому до суми платежу додається 20%, 14%, або 7% ПДВ відповідно. В текст призначення платежу додається інформація про ПДВ та посилання Додати ПДВ до призначення над полем **Призначення платежу** не відображається.
- Заповнення полів розділів **Отримувач**, **Фактичний платник**, **Фактичний отримувач** виконується аналогічно заповненню даних полів у платіжній інструкції (докладніше див. у документації **Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами**).
- Розділ **Розклад платежів**:

<sup>1</sup>За замовчуванням склад списку містить три відсоткових ставки: 20%, 14%, або 7% ПДВ, але він може змінюватись залежно від налаштувань на стороні банку.

Новий регулярний платіж

×

Рахунок списання

UA043003350000000002952000005

Сума платежу

0.00

Додати ПДВ до суми

Отримувач

Найменування

Починайте вводити найменування

ЄДРПОУ

Починайте вводити

Країна резидентності

не обов.

Рахунок отримувача

Починайте вводити

Найменування надавача платіжних послуг

Призначення платежу

Додати ПДВ до призначення

Вибрати шаблон

0 / 420

Фактичний платник

☐ Вказати

Фактичний отримувач

☐ Вказати

Розклад платежів

Дата першого платежу

07.02.2024

Дата останнього платежу

не обов'яз. 📅

Час проведення платежу

не обов'яз.

Періодичність платежів

день

☐ згоден з умовами договору

ЗБЕРЕГТИ

СКАСУВАТИ

Рис. 9.2. Діалогове вікно Новий регулярний платіж

- Поле **Дата першого платежу** автоматично заповнюється вибраною датою у календарі та недоступна для зміни.
  - Поле **Дата останнього платежу** автоматично не заповнюється та доступна для зміни. Поле необов'язкове для заповнення, при цьому якщо поле не заповнено, то платіж буде проводитися постійно.
  - Поле **Час проведення платежу** автоматично не заповнюється і доступно для зміни. Поле є необов'язковим для заповнення, при цьому якщо поле не заповнено, то платіж буде проводитися опівночі.
  - Поле **Періодичність платежів** являє собою випадаючий список з допустимими варіантами періодичності платежу: «день», «тиждень», «місяць», «квартал», «півріччя», «рік».
- Встановити прапор **згоден з умовами договору** для підтвердження умов договору. Відображення прапора налаштовується на стороні банку. При наявності прапора, його встановлення є обов'язковим.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти**. У результаті в календарі регулярних платежів за вказаний період з вибраною періодичністю будуть добавлені нові неактивні платежі.

### Перегляд інформації про регулярний платіж

При натисканні лівої кнопки миші по одному з регулярних платежів у комірці календаря відкривається діалогове вікно **Регулярний платіж** (див. [рис. 9.3](#)).

Регулярний платіж

Активний

06.02.2024

1 000.00 UAH

щодня о 00:00

|                     |  |
|---------------------|--|
| Платник             |  |
| Отримувач           |  |
| Фактичний платник   |  |
| Фактичний отримувач |  |

Призначення

перевод денег

Рис. 9.3. Діалогове вікно **Регулярний платіж**

Для кожного регулярного платежу відображається наступна інформація:

-  — статус регулярного платежу;
-  — дата поточного платежу;
-  — сума платежу;
-  — період та час проведення регулярного платежу;
- **Платник** — розділ, який містить інформацію про найменування та номер рахунку платника;
- **Отримувач** — розділ, який містить інформацію про найменування, банк та номер рахунку отримувача;
- **Фактичний платник** — розділ, який містить інформацію про найменування, ЄДРПОУ та країну резидентності фактичного платника;
- **Фактичний отримувач** — розділ, який містить інформацію про найменування, ЄДРПОУ та країну резидентності фактичного отримувача;
- **Призначення** — текст призначення платежу.

**Увага!**

Розділи **Фактичний платник** та **Фактичний отримувач** відображаються, якщо інформація про них була вказана при створенні регулярного платежу.

Із діалогового вікна **Регулярний платіж** можна виконати наступні дії:

- **Перегляд заяви про підключення.** Для перегляду відповідної заяви про підключення регулярного платежу необхідно лівою кнопкою миші натиснути на кнопку  у правому верхньому кутку вікна і вибрати пункт **Подивитися заяву про підключення**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа у режимі перегляду (див. [рис. 9.5](#)).
- **Відключення регулярного платежу** (детальніше див. у підрозділі **Відключення регулярного платежу**).
- **Перегляд заяви про відключення.** Для перегляду відповідної заяви про відключення регулярного платежу необхідно лівою кнопкою миші натиснути на кнопку  у правому верхньому кутку вікна і вибрати пункт **Подивитися заяву про відключення**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа у режимі перегляду (див. [рис. 9.5](#)).

**Увага!**

Пункт **Подивитися заяву про відключення** неактивний, якщо для регулярного платежу відсутня відповідна заява на відключення.

Для закриття діалогового вікна необхідно натиснути лівою кнопкою миші по системному хресту у правому верхньому кутку вікна.

## Відключення регулярного платежу

Для відключення регулярного платежу необхідно виконати наступні дії:

1. У календарі регулярних платежів відкрити діалогове вікно **Регулярний платіж** для потрібного платежу в статусі **Активний**.
2. У діалоговому вікні натиснути на кнопку  у правому верхньому кутку вікна та вибрати пункт **Видалити регулярний платіж**.

У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Заява про відключення регулярного платежу** (см. [рис. 9.4](#)).

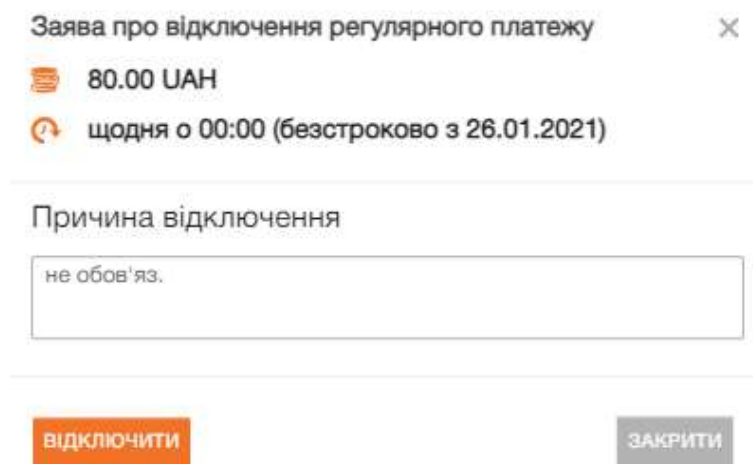


Рис. 9.4. Діалогове вікно **Заява про відключення регулярного платежу**

### **Увага!**

Видалення регулярного платежу можливе тільки для регулярного платежу в статусі **Активний**.

У діалоговому вікні **Заява про відключення регулярного платежу** відображається наступна інформація:

-  — сума платежу;
-  — період та час проведення регулярного платежу;
- **Причина відключення** — причина відключення регулярного платежу. Поле доступно для зміни та необов'язкове для заповнення.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Відключити**, натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно без збереження змін. При збереженні угоди вона автоматично підписується. При цьому регулярний платіж переходить в статус **На відключенні**.

## Заяви

При виборі пункту меню **Заяви** з розділу **Регулярні платежі** виконується перехід на сторінку **Заяви**, яка містить список документів.

За замовчанням відображається вкладка **Підключення**, яка містить список документів про підключення регулярних платежів. Для перегляду документів про відключення регулярних платежів необхідно перейти на вкладку **Відключення**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Отримувач** — найменування отримувача;
- **Сума** — сума платежу;
- **Періодичність** — періодичність платежу;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** екранної форми заяви про підключення та відключення регулярного платежу представлено на [рис. 9.5](#).

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: вилучення, підпис, фільтрація списку документів за датою та за статусом (детальніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

## Заява про підключення регулярного платежу

● Виконано

Номер

58

Дата документа

24.02.2020

Рахунок списання

UA143115280000020395094560980

Сума платежу

555.00

Призначення платежу

операція списання

Отримувач

ЗАО "Электротехника"

ЄДРПОУ

8209146790

Країна резидентності

Рахунок отримувача

UA393115280000000031242036895

Найменування надавача платіжних послуг

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АПБ "АВАЛЬ"

Параметри платежу

Дата першого платежу

27.02.2020

Дата останнього платежу

Час проведення платежу

00:00

Періодичність платежів

день

☒ згоден з умовами договору

СТАТУС ● Виконано

ВАШ КОМЕНТАР

## Заява про відключення регулярного платежу

● Одержаний банком

Номер

23

Дата документа

16.09.2022

Причина відключення

Параметри платежу

Дата першого платежу

27.02.2020

Дата останнього платежу

Час проведення платежу

00:00

Періодичність платежів

день

Сума платежу

555.00

Рахунок списання

UA143115280000020395094560980

Призначення платежу

операція списання

Отримувач

ЗАО "Электротехника"

ЄДРПОУ

8209146790

Країна резидентності

Рахунок отримувача

UA393115280000000031242036895

Найменування надавача платіжних послуг

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АПБ "АВАЛЬ"

☒ згоден з умовами договору

СТАТУС ● Одержаний банком

ВАШ КОМЕНТАР

Рис. 9.5. Екранні форми заяв

## Розділ 10

### Моніторинг

В АРМ **Web-Банкінг** у розділі **Моніторинг** передбачене налаштування роботи модуля по розсилці повідомлень клієнту. У рамках даного розділу клієнту доступне:

- Налаштування «каналів доставки», тобто способів отримання повідомлень.
- Налаштування розсилки повідомлень, які будуть приходити клієнту за вказаним каналом доставки при настанні відповідної події.
- Перегляд повідомлень безпеки, налаштованих для клієнта співробітником банку.

При виборі пункту меню **Моніторинг** здійснюється перехід до списку каналів доставки. Для переходу до списку налаштованих повідомлень або повідомлень безпеки необхідно перейти на вкладку **Мої повідомлення** або **Повідомлення безпеки** відповідно.

#### Канали

Для кожного каналу доставки у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору каналу доставки у списку;
- **Активність** — іконка увімкненого (✓) або вимкненого (✗) каналу доставки;
- **Назва** — найменування каналу доставки;
- **Тип каналу** — відображається один з можливих типів: SMS або E-mail;
- **Номер/адреса** — номер мобільного телефону або адреса електронної пошти, на які будуть приходити повідомлення.

Над каналами доставки доступні наступні операції:

- **Сортування списку каналів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, видалення (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#));

#### **Увага!**

При видаленні каналу доставки автоматично видалюються всі повідомлення, які були налаштовані на даний канал.

- **Увімкнення/вимкнення каналу** (докладніше див. у підрозділі [Зміна активності каналу доставки](#)).

Канал розсилки повідомлень

Назва

не обов.

☐ активувати

Відправляти повідомлення по

SMS

за номером

Тел.

Мова повідомлення

українська

☐ транслітерація

Рис. 10.1. Екранна форма каналу доставки

### Створення каналу доставки

Для створення каналу доставки необхідно на сторінці зі списком каналів доставки натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою каналу доставки (див. [рис. 10.1](#)).

Нижче представлені основні рекомендації щодо заповнення екранної форми:

- Поле **Назва** являє собою поле для введення, яке клієнт може заповнити довільним значенням.
- Прапор **активувати** регулює активність каналу доставки після його створення. Якщо прапор встановлений, то канал після створення буде увімкнений (тобто на нього будуть приходити повідомлення), в іншому випадку – вимкнений (тобто на нього не будуть приходити повідомлення).
- Поле **Відправляти повідомлення по** являє собою випадаючий список з доступними способами відправлення повідомлень («SMS», «E-mail»). За замовчанням вибраний варіант «SMS».
- Якщо обраний тип відправлення повідомлень «SMS», то в поле **за номером** слід ввести номер мобільного телефону, на який будуть приходити повідомлення. Номер телефону вказується у міжнародному форматі. При введенні коректного коду країни у полі з'являється можливість введення номеру телефону. Формат номера залежить від країни. Для візуального визначення країни після номеру телефону відображається її прапор.
- Якщо обраний тип відправлення повідомлень «E-mail», то в поле **за адресою** необхідно ввести адресу електронної пошти, на яку будуть приходити повідомлення.
- Поле **Мова повідомлення** являє собою випадаючий список з доступними мовами текстів повідомлень.

- Для отримання повідомлень обраною мовою з використанням транслітерації<sup>1</sup> (тобто латинськими літерами) необхідно встановити прапор **транслітерація**. За замовчанням прапор не встановлений.

Для збереження каналу доставки необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Канал розсилки повідомлень** перейде до режиму перегляду.

### Зміна активності каналу доставки

Увімкнути або вимкнути канал доставки можна двома способами:

1. натиснути лівою кнопкою миші по потрібному каналу доставки у списку, щоб перейти до перегляду каналу доставки, і натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів. У результаті екранна форма каналу доставки перейде до режиму редагування, після чого слід встановити або зняти прапор **активувати** і зберегти зміни (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів).
2. Виділити у списку один або групу каналів доставки і натиснути кнопку **Увімк./Вимк.** на панелі інструментів. У результаті вимкнені канали доставки будуть увімкнуті, а увімкнені канали – вимкнуті.

### Мої повідомлення

Для переходу до списку налаштованих повідомлень необхідно в розділі **Моніторинг** перейти на вкладку **Мої повідомлення**.

Для кожного повідомлення у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору повідомлення у списку;
- **Активність** — іконка увімкненого (✓) або вимкненого (✗) повідомлення;
- **Повідомлення** — найменування події, при настанні якої буде приходити повідомлення;
- **Канал** — найменування каналу доставки, який використовується для розсилки повідомлень.

Над повідомленнями доступні наступні операції:

- **Сортування списку повідомлень по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, видалення (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

#### **Увага!**

При редагуванні повідомлення неможливо змінити тип події.

- **Увімкнення/вимкнення розсилки** (докладніше див. у підрозділі [Зміна активності повідомлення](#)).

<sup>1</sup>Транслітерація - точна передача знаків однієї писемності знаками іншої писемності, при якій кожен знак (або послідовність знаків) однієї системи письма передається одним і тим же знаком (або послідовністю знаків) іншої системи письма.

## Створення розсилки повідомлень

В АРМ Web-Банкінг клієнт може створювати такі види повідомлень:

- **Про відхилення документа** — інформує про зміну статусу документа клієнта на **Відхилений**;
- **Про вхідні банківські листи** — інформує про доставку до клієнта нового листа від банку;
- **Про рух коштів по рахунку** — інформує про списання або зарахування коштів на обраний рахунок клієнта;
- **Про вхід до системи** — інформує клієнта про вхід до системи PRAVEXBANK BIZ з використанням ключа одного з його співробітників;
- **Виписка за рахунком** — надає інформацію про рух коштів на обраному рахунку клієнта з даними про операції за попередній або поточний робочий день;
- **Поточні залишки** — надає інформацію про поточний залишок на обраному рахунку клієнта.

Для створення нового повідомлення необхідно на сторінці зі списком повідомлень натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою повідомлення.

### **Увага!**

Для можливості створення повідомлення необхідна наявність хоча б одного активного каналу доставки.

Поле **Відправляти повідомлення** являє собою випадаючий список з доступними для створення видами повідомлень. Залежно від обраного виду змінюється склад полів в екранній формі (опис екранної форми для кожного виду повідомлень представлено нижче).

Для збереження повідомлення необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Налаштування повідомлень** перейде до режиму перегляду.

## Повідомлення про відхилення документа

Для налаштування повідомлень про відхилення документа необхідно в полі **Відправити повідомлення** вибрати варіант «Про відхилення документа» (див. [рис. 10.2](#)).

Нижче представлені основні рекомендації щодо заповнення полів екранної форми:

- Поле **по каналу** являє собою випадаючий список, який містить створені клієнтом і увімкнені канали доставки.
- Поле **у форматі** являє собою випадаючий список з доступними форматами повідомлень. При обраному каналі доставки «SMS» у списку є тільки значення «txt», якщо обраний канал доставки «E-mail», то у списку присутні значення «txt» і «html».
- Поле **для документів** являє собою випадаючий список з доступними типами документів, про відхилення яких будуть приходити повідомлення. Список містить як окремі типи, так і групи документів, першим у списку знаходиться варіант «Всі типи вихідних документів».
- Поле **по рахунку** являє собою випадаючий список рахунків клієнта. Залежно від обраного типу документів, у списку можуть відображатися гривневі та/або валютні рахунки клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.

Налаштування повідомлень

Відправляти повідомлення

Про відхилення документа

по каналу

Канал Email

у форматі

txt

для документів

Всі типи вихідних документів

по рахунку

UA053003350000026054000000022 USD

на суму вище

0.00 USD

☐ активувати

ДОДАТКОВО ВКАЗАТИ:

☐ Найменування клієнта

Рис. 10.2. Екранна форма повідомлення про відхилення документа

- Прапор **активувати** регулює активність повідомлення після його створення. Якщо прапор встановлений, то повідомлення після створення буде приходити клієнту при настанні обраної події, в іншому випадку – повідомлення приходити не будуть.
- Розділ **Додатково вказати** являє собою перелік реквізитів, які можуть бути додатково вказані в тексті повідомлень. Щоб встановити реквізит необхідно встановити відповідний прапор. Перелік реквізитів залежить від обраного документа і від налаштувань на стороні банку.

### Повідомлення про вхідні банківські листи

Для налаштування повідомлень про вхідні банківські листи необхідно в полі **Відправити повідомлення** вибрати варіант «Про вхідні банківські листи» (див. [рис. 10.3](#)).

Нижче представлені основні рекомендації щодо заповнення екранної форми:

- Поле **по каналу** являє собою випадаючий список, який містить створені клієнтом і увімкнені канали доставки.
- Поле **у форматі** являє собою випадаючий список з доступними форматами повідомлень. При обраному каналі доставки «SMS» у списку є тільки значення «txt», якщо обраний канал доставки «E-mail», то у списку присутні значення «txt» і «html».
- Прапор **активувати** регулює активність повідомлення після його створення. Якщо прапор встановлений, то повідомлення після створення буде приходити клієнту при настанні обраної події, в іншому випадку – повідомлення приходити не будуть.

Налаштування повідомлень

Відправляти повідомлення

Про вхідні банківські листи

по каналу

Канал SMS

у форматі

txt

☐ активувати

ДОДАТКОВО ВКАЗАТИ:

☐ Тема листа

☐ Найменування клієнта

Рис. 10.3. Екранна форма повідомлення про вхідні банківські листи

- Розділ **Додатково вказати** являє собою перелік реквізитів, які можуть бути додатково вказані в тексті повідомлень. Щоб встановити реквізит необхідно встановити відповідний прапор. Перелік реквізитів залежить від налаштувань на стороні банку.

### Повідомлення про рух коштів по рахунку

Для налаштування повідомлень про рух коштів по рахунку необхідно в полі **Відправити повідомлення** вибрати варіант «Про рух коштів по рахунку» (див. [рис. 10.4](#)).

Нижче представлені основні рекомендації щодо заповнення екранної форми:

- Поле **по каналу** являє собою випадаючий список, який містить створені клієнтом і увімкнені канали доставки.
- Поле **у форматі** являє собою випадаючий список з доступними форматами повідомлень. При обраному каналі доставки «SMS» у списку є тільки значення «txt», якщо обраний канал доставки «E-mail», то у списку присутні значення «txt» і «html».
- Поле **по рахунку** являє собою випадаючий список рахунків клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.
- Поле **для операції** являє собою випадаючий список з допустимими варіантами операцій «Всі», «Списання», «Зарахування».
- Прапор **активувати** регулює активність повідомлення після його створення. Якщо прапор встановлений, то повідомлення після створення буде приходити клієнту при настанні обраної події, в іншому випадку – повідомлення приходити не будуть.
- Розділ **Додатково вказати** являє собою перелік реквізитів, які можуть бути додатково вказані в тексті повідомлень. Щоб встановити реквізит необхідно встановити відповідний прапор. Перелік реквізитів залежить від налаштувань на стороні банку.

## Налаштування повідомлень

Відправляти повідомлення

Про рух коштів по рахунку

по каналу

Канал Email

у форматі

txt

по рахунку

UA053003350000026054000000022 USD

для операції

Всі

на суму вище

0.00 USD

☐ активувати

### ДОДАТКОВО ВКАЗАТИ:

- ☐ Номер документа
- ☐ Кореспондент
- ☐ Призначення платежу
- ☐ Дата документа
- ☐ Рахунок кореспондента
- ☐ Найменування клієнта

Рис. 10.4. Екранна форма повідомлення про рух коштів по рахунку

### Повідомлення про вхід до системи

Для налаштування повідомлень про вхід до системи необхідно в полі **Відправити повідомлення** вибрати варіант «Про вхід до системи» (див. [рис. 10.5](#)).

#### **Увага!**

Варіант «Про вхід до системи» відсутній в полі **Відправляти повідомлення**, якщо є налаштоване повідомлення безпеки про вхід до системи.

Нижче представлені основні рекомендації щодо заповнення екранної форми:

- Поле **по каналу** являє собою випадаючий список, який містить створені клієнтом і увімкнені канали доставки.
- Поле **у форматі** являє собою випадаючий список з доступними форматами повідомлень. При обраному каналі доставки «SMS» у списку є тільки значення «txt», якщо обраний канал доставки «E-mail», то у списку присутні значення «txt» і «html».

## Налаштування повідомлень

Відправляти повідомлення

Про вхід до системи

Internet-Банкінг, Web-Банкінг для юр. осіб та при синхронізації в PC-Банкінг

по каналу

Канал SMS

у форматі

txt

☒ активувати

ДОДАТКОВО ВКАЗАТИ:

☐ ПІБ співробітника

☐ ID ключа

☐ Назва організації

Рис. 10.5. Екранна форма повідомлення про вхід до системи

- Прапор **активувати** регулює активність повідомлення після його створення. Якщо прапор встановлений, то повідомлення після створення буде приходити клієнту при настанні обраної події, в іншому випадку – повідомлення приходити не будуть.
- Розділ **Додатково вказати** являє собою перелік реквізитів, які можуть бути додатково вказані в тексті повідомлень. Щоб встановити реквізит необхідно встановити відповідний прапор. Перелік реквізитів залежить від налаштувань на стороні банку.

### Повідомлення про виписку за рахунком

Для налаштування повідомлень про виписку за рахунком необхідно в полі **Відправити повідомлення** вибрати варіант «Виписка за рахунком» (див. [рис. 10.6](#)).

Нижче представлені основні рекомендації щодо заповнення екранної форми:

- Поле **по каналу** являє собою випадаючий список, який містить створені клієнтом і увімкнені канали доставки.
- Поле **у форматі** являє собою випадаючий список з доступними форматами повідомлень. При обраному каналі доставки «SMS» у списку є тільки значення «txt», якщо обраний канал доставки «E-mail», то у списку присутні значення «txt» і «html».
- Поле **по рахунку** являє собою випадаючий список рахунків клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.
- Поле **за робочий день** являє собою випадаючий список з допустимими варіантами періоду формування виписки («попередній», «поточний») і поля для введення часу (годин і хвилин) отримання повідомлення.

Налаштування повідомлень

Відправляти повідомлення

Виписка по рахунку

по каналу

Канал Email

у форматі

txt

по рахунку

UA053003350000026054000000022 USD

за робочий день

попередній

11 : 00

☒ активувати

ДОДАТКОВО ВКАЗАТИ:

☐ Найменування клієнта

Рис. 10.6. Екранна форма повідомлення про виписку за рахунком

- Прапор **активувати** регулює активність повідомлення після його створення. Якщо прапор встановлений, то повідомлення після створення буде приходити клієнту при настанні обраної події, в іншому випадку – повідомлення приходити не будуть.
- Розділ **Додатково вказати** являє собою перелік реквізитів, які можуть бути додатково вказані в тексті повідомлень. Щоб встановити реквізит необхідно встановити відповідний прапор. Перелік реквізитів залежить від налаштувань на стороні банку.

### Повідомлення про поточні залишки

Для налаштування повідомлень про поточні залишки необхідно в полі **Відправити повідомлення** вибрати варіант «Про поточні залишки» (див. [рис. 10.7](#)).

Нижче представлені основні рекомендації щодо заповнення екранної форми:

- Поле **по каналу** являє собою випадаючий список, який містить створені клієнтом і увімкнені канали доставки.
- Поле **у форматі** являє собою випадаючий список з доступними форматами повідомлень. При обраному каналі доставки «SMS» у списку є тільки значення «txt», якщо обраний канал доставки «E-mail», то у списку присутні значення «txt» і «html».
- Поле **по рахунку** являє собою випадаючий список рахунків клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.
- Прапор **активувати** регулює активність повідомлення після його створення. Якщо прапор встановлений, то повідомлення після створення буде приходити клієнту при настанні обраної події, в іншому випадку – повідомлення приходити не будуть.

Налаштування повідомлень

Відправляти повідомлення

Про поточні залишки

по каналу

Канал Email

у форматі

txt

по рахунку

UA053003350000026054000000022 USD

Кожен робочий день 0 11 : 00

☒ активувати

ДОДАТКОВО ВКАЗАТИ:

☐ Найменування клієнта

Рис. 10.7. Екранна форма повідомлення про поточні залишки

- Розділ **Додатково вказати** являє собою перелік реквізитів, які можуть бути додатково вказані в тексті повідомлень. Щоб встановити реквізит необхідно встановити відповідний прапор. Перелік реквізитів залежить від налаштувань на стороні банку.

### Зміна активності повідомлення

Увімкнути або вимкнути повідомлення можна двома способами:

- натиснути лівою кнопкою миші по потрібному повідомленню у списку, щоб перейти до перегляду повідомлення, і натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів. У результаті екранна форма повідомлення перейде до режиму редагування, після чого слід встановити або зняти прапор **активувати** і зберегти зміни (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів).
- Виділити у списку одне або групу повідомлень і натиснути кнопку **Увімк./Вимк.** на панелі інструментів. У результаті вимкнені повідомлення будуть увімкнуті, а увімкнені повідомлення – вимкнуті.

### Повідомлення безпеки

Повідомлення безпеки являють собою аналог повідомлень клієнта з тією різницею, що їх налаштування і активація виконуються на стороні банку, а клієнт може тільки змінювати формати активних повідомлень. Крім того, повідомлення безпеки можуть бути налаштовані тільки за двома подіями: активація ключа ЕП і вхід до системи.

Для переходу до списку повідомлень безпеки необхідно в розділі **Моніторинг** перейти на вкладку **Повідомлення безпеки**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 10.8](#).

Для кожного повідомлення у списку відображається наступна інформація:

- Повідомлення** — один з видів повідомлення безпеки;

Моніторинг

КАНАЛИ

МОЇ ПОВІДОМЛЕННЯ

ПОВІДОМЛЕННЯ БЕЗПЕКИ

Налаштування повідомлень проводиться співробітником банку.  
Для активованих повідомлень Ви можете змінити формат відправки повідомлень - для цього виберіть потрібний формат зі списку.

| повідомлення        | ФОРМАТ                              | ТЕЛЕФОНИ | АКТИВНІСТЬ |
|---------------------|-------------------------------------|----------|------------|
| Про активацію ключа | <div>Російська транслітерація</div> | 2        | ✓          |
| Про вхід до системи | Українська                          | 0        | ✕          |

Рис. 10.8. Список повідомлень безпеки

- **Формат** — мова повідомлення безпеки;
- **Телефони** — кількість номерів телефонів, на які будуть приходити повідомлення;
- **Активність** — іконка увімкненого (✓) або вимкненого (✗) повідомлення безпеки.

Доступне сортування списку повідомлень безпеки, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).

## Розділ 11

### Документація користувача

При виборі пункту меню **Документація користувача** здійснюється перехід на сторінку **Документація користувача**, яка містить перелік посилань для переходу на зовнішні web-сторінки або документи з різною довідковою інформацією. Склад переліку налаштовується на стороні банку.

## Розділ 12

### Мої дані та налаштування

Для переходу в розділ **Мої дані та налаштування** необхідно натиснути лівою кнопкою миші по найменуванню клієнта у верхньому правому куту сторінки. У даному розділі знаходиться інформація про реквізити клієнта, ключів його співробітників, налаштування отримання одноразових паролів за допомогою мобільного додатку Google Authenticator, а також перегляд та зміна прав співробітників на документи, звіти та рахунки у межах сервісу «Матриця повноважень», а також підтримувані формати імпорту та експорту.

#### Ключі

За замовчанням виконується перехід на сторінку **Ключі** (див. [рис. 12.1](#)), на якій відображається список ключів ЕП співробітника організації, який здійснив вхід в АРМ.

Мої дані та налаштування

КЛЮЧІ

РЕКВІЗИТИ

НАЛАШТУВАННЯ РОБОТИ

ОБМІН ДАНИМИ

☐ відображати тільки активні

За допомогою кнопки "Замінити ключ ЕП дистанційно" Ви можете виконати заміну ключа, яким було здійснено вхід до системи. При цьому Ваш поточний ключ буде заблокований, а новому ключу будуть автоматично надані всі права і реквізити поточного ключа.

Увага! Перед проведенням дистанційної заміни ключа переконайтеся, що серед Ваших документів немає таких, які підписані обраним для заміни ключем і ще не оброблені Банком.

| ІД КЛЮЧА/ВЛАСНИК СЕРТИФІКАТА                                                                          | ТЕРМІН ДІЇ              | ГРУПА ПІДПИСУ | СТАТУС     | МАКС. СУМА |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------|------------|
|  15174027593666761 | 31.01.2018 - 31.01.2019 | 1             | Блокований | 10000      |
|  15256792585747161 | 07.05.2018 - 07.05.2019 | 1             | Видалений  |            |
|  13868433957963161 | 01.12.2018 - 11.04.2020 | 1             | Активний   |            |
|  14829312541365341 | 28.12.2019 - 28.12.2020 | 1             | Активний   |            |
|  13478867943541483 | 17.09.2012 - 17.09.2062 | Всі           | Блокований |            |
|  13802681365252721 | 27.09.2013 - 27.09.2063 | Ні            | Видалений  |            |

Рис. 12.1. Список ключів ЕП співробітника організації

Для кожного ключа ЕП у списку відображається наступна інформація:

- Іконка типу сховища ключа:  – ключ ЕП у файлі,  – ключ ЕП на USB-токені,  – ключ, що використовується у модулі **Smartphone-Банкінг**;
- **ID ключа/Власник сертифіката** — ідентифікатор ключа ЕП або ПІБ власника сертифіката (для кваліфікованих ключів ЕП);
- **Термін дії** — термін дії ключа ЕП;
- **Група підпису** — група підпису, що встановлена на ключ ЕП;
- **Статус** — статус ключа ЕП;
- **Макс. сума** — максимальна сума, на яку можливо підписати платіжну інструкцію цим ключем ЕП. При перевищенні максимальної суми платіж не буде підписаний, про що співробітник організації буде повідомлений відповідним повідомленням про помилку. Встановлення даної суми і відображення даного стовпчика налаштовується на стороні банку.

Поточний ключ, яким було здійснено вхід до системи, виділяється у списку жовтим кольором. Для відображення в списку тільки активних ключів ЕП необхідно встановити прапор «відображати тільки активні».

Доступне сортування списку ключів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**). За замовчуванням ключі сортуються за спаданням дати закінчення дії ключа.

При натисканні лівою кнопкою миші по ключу ЕП у списку здійснюється перехід на сторінку **Детальна інформація про ключ** (див. [рис. 12.2](#)), на якій співробітник організації може переглянути детальну інформацію про ключ ЕП, а також історію змін статусу ключа ЕП. Для внутрішнього та кваліфікованого ключа ЕП доступний друк звіту про реєстрацію ключа ЕП в системі PRAVEXBANK BIZ.

Для кваліфікованих ключів ЕП на сторінці **Детальна інформація про ключ** додатково відображається посилання **Сертифікат** для відображення або приховування інформації, що завантажена з сертифікату.

Для збереження сертифіката у файл необхідно натиснути кнопку **Зберегти сертифікат у файл**.

## Реквізити

Для переходу на сторінку **Реквізити**, на якій відображаються реквізити і контакти клієнта, а також його внутрішній ідентифікатор у системі PRAVEXBANK BIZ, необхідно у розділі **Мої дані та налаштування** перейти на вкладку **Реквізити**. Вся інформація на сторінці доступна для перегляду та друку детального звіту.

Зовнішній вигляд сторінки наведений на [рис. 12.3](#).

## Налаштування Google Authenticator

Якщо для клієнта на стороні банку налаштоване підтвердження документів за допомогою SMS, то клієнт має можливість самостійно налаштувати використання альтернативного способу отримання одноразових паролів за допомогою мобільного додатка **Google Authenticator**.

### **Увага!**

Можливість використання клієнтами мобільного додатка Google Authenticator для входу в АРМ і підтвердження Платіжних інструкцій налаштовується на стороні банку.

Кожен співробітник організації може мати тільки один обліковий запис **Google Authenticator**.

Для налаштування **Google Authenticator** необхідно в розділі **Мої дані та налаштування** перейти на вкладку **Google Authenticator**.

Якщо для співробітника організації **Google Authenticator** ще не активовано для роботи, то буде виконано перехід на сторінку із загальною інформацією про додаток (див. [рис. 12.4](#)). При активованому **Google Authenticator** буде виконаний перехід на сторінку з інформацією про активацію **Google Authenticator** (див. [рис. 12.5](#)).

Для активації **Google Authenticator** (за умови, що додаток встановлений на мобільному пристрої співробітника організації) необхідно виконати наступні дії:

1. На сторінці з інформацією про **Google Authenticator** натиснути кнопку **Активувати** на панелі інструментів. У результаті на сторінці з'явиться блок **SMS-підтвердження** (див. [рис. 12.6](#)), а клієнту буде надіслано SMS з одноразовим паролем.

## Детальна інформація про ключ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|----------|----------------------------------|--------------------|----------------------------------|--------|---------|------------|-----------------|----------------------|--|-------------|------------------------------|--------|----------|--------|----|---------|------------------|------------|-------|----------------|--|-----------|---------------|--------|-----------|----------|--------|---------------------|---------------|------------|----------------------|-----|--|
| ID                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Група підпису                    |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| 15163671563655961                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Власник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| test test test                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Термін                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Дата реєстрації                  |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| 19.01.2018 - 19.01.2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 19.01.2018                       |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Відкритий ключ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| 01 46 E4 BF 8D 85 B2 14 69 2A 09 4E E1 F5 E5 8A<br>09 CF B8 82 FC F7 90 D6 55 69 9E AC 38 90 59 BE<br>18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| <b>СТАТУС</b> ▶ Активний                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| <b>СЕРТИФІКАТ</b> ▼                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| <table><tr><td>Серійний номер</td><td>01 4d 0c</td></tr><tr><td>Видавець</td><td>АЦСК "Integra CA" ТОВ "ДБО Софт"</td></tr><tr><td>Використання ключа</td><td>Цифровий підпис, Неспростовність</td></tr><tr><td>Статус</td><td>Дійсний</td></tr><tr><td>Статус CRL</td><td>Відсутній в CRL</td></tr><tr><td colspan="2"><b>Дані власника</b></td></tr><tr><td>Організація</td><td>1-я Международная Ассоциация</td></tr><tr><td>ЄДРПОУ</td><td>52420125</td></tr><tr><td>Країна</td><td>UA</td></tr><tr><td>Область</td><td>Днепропетровская</td></tr><tr><td>Нас. пункт</td><td>Днепр</td></tr><tr><td>Поштова адреса</td><td></td></tr><tr><td>Підрозділ</td><td>Подразделение</td></tr><tr><td>Посада</td><td>Должность</td></tr><tr><td>Прізвище</td><td>Іванов</td></tr><tr><td>Ім'я та по батькові</td><td>Іван Іванович</td></tr><tr><td>Повне ім'я</td><td>Іванов Іван Іванович</td></tr><tr><td>ІПН</td><td></td></tr></table> |                                  | Серійний номер | 01 4d 0c | Видавець | АЦСК "Integra CA" ТОВ "ДБО Софт" | Використання ключа | Цифровий підпис, Неспростовність | Статус | Дійсний | Статус CRL | Відсутній в CRL | <b>Дані власника</b> |  | Організація | 1-я Международная Ассоциация | ЄДРПОУ | 52420125 | Країна | UA | Область | Днепропетровская | Нас. пункт | Днепр | Поштова адреса |  | Підрозділ | Подразделение | Посада | Должность | Прізвище | Іванов | Ім'я та по батькові | Іван Іванович | Повне ім'я | Іванов Іван Іванович | ІПН |  |
| Серійний номер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 01 4d 0c                         |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Видавець                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | АЦСК "Integra CA" ТОВ "ДБО Софт" |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Використання ключа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Цифровий підпис, Неспростовність |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Статус                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Дійсний                          |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Статус CRL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Відсутній в CRL                  |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| <b>Дані власника</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Організація                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-я Международная Ассоциация     |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| ЄДРПОУ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 52420125                         |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Країна                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | UA                               |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Область                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Днепропетровская                 |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Нас. пункт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Днепр                            |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Поштова адреса                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Підрозділ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Подразделение                    |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Посада                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Должность                        |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Прізвище                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Іванов                           |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Ім'я та по батькові                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Іван Іванович                    |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| Повне ім'я                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Іванов Іван Іванович             |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| ІПН                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |
| <b>ЗБЕРЕГТИ СЕРТИФІКАТ У ФАЙЛ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                |          |          |                                  |                    |                                  |        |         |            |                 |                      |  |             |                              |        |          |        |    |         |                  |            |       |                |  |           |               |        |           |          |        |                     |               |            |                      |     |  |

Рис. 12.2. Сторінка Детальна інформація про ключ для кваліфікованих ключів ЕП

- У блоці **SMS-підтвердження** ввести отриманий одноразовий пароль і натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку підтвердження активації **Google Authenticator** (див. [рис. 12.7](#)).

**Мої дані та налаштування**

| КЛЮЧІ                                                                                                                                         | РЕКВІЗИТИ                | GOOGLE AUTH | ПРАВА СПІВРОБІТНИКІВ | НАЛАШТУВАННЯ РОБОТИ | АКЦЕПТ | ОБМІН ДАНИМИ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|----------------------|---------------------|--------|--------------|
| ЄДРПОУ<br>41433380                                                                                                                            | Внутрішній ID<br>1       |             |                      |                     |        |              |
| Документ про реєстрацію<br>Єдиний державний реєстр                                                                                            |                          |             |                      |                     |        |              |
| Найменування українською мовою<br>1-я Міжнародна Асоціація                                                                                    |                          |             |                      |                     |        |              |
| Місцезнаходження українською мовою<br>49000, БЕЛІЗЬКА, Дніпропетровська область, АНД, місто Дніпро, проспект Мануйлівський, буд. 73, офіс 410 |                          |             |                      |                     |        |              |
| Поштова адреса українською мовою<br>Поштова адреса                                                                                            |                          |             |                      |                     |        |              |
| Найменування англійською мовою<br>1st International Association                                                                               |                          |             |                      |                     |        |              |
| Місцезнаходження англійською мовою<br>Dnipro, Dnipropetrovsk region, Dnipro district, Manuylivsky avenue, 73                                  |                          |             |                      |                     |        |              |
| Телефон<br>+380569545866                                                                                                                      | E-mail<br>test@gmail.com |             |                      |                     |        |              |

Рис. 12.3. Сторінка Реквізити

**Мої дані та налаштування**

| КЛЮЧІ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | РЕКВІЗИТИ | GOOGLE AUTH | ПРАВА СПІВРОБІТНИКІВ | НАЛАШТУВАННЯ РОБОТИ | АКЦЕПТ | ОБМІН ДАНИМИ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------------|---------------------|--------|--------------|
| <p>Налаштування Google Authenticator</p> <p>Якщо у Вас є смартфон або планшетний комп'ютер, то замість отримання одноразових паролів по SMS, Ви можете використовувати безкоштовний додаток <a href="#">Google Authenticator</a>. Використання додатку можливе для мобільних платформ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iOS</li> <li>• Android</li> <li>• BlackBerry</li> </ul> <p>Для активації цього способу отримання одноразових паролів:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) завантажте Google Authenticator і встановіть його на своєму мобільному пристрої.</li> <li>2) натисніть кнопку "Активувати" у верхній частині сторінки.</li> </ol> |           |             |                      |                     |        |              |

Рис. 12.4. Загальна інформація про Google Authenticator

**Мої дані та налаштування**

| КЛЮЧІ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | РЕКВІЗИТИ | GOOGLE AUTH | ПРАВА СПІВРОБІТНИКІВ | НАЛАШТУВАННЯ РОБОТИ | АКЦЕПТ | ОБМІН ДАНИМИ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------------|---------------------|--------|--------------|
| <p>Google Authenticator активовано</p> <p>При необхідності ввести одноразовий пароль для</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• входу в систему</li> <li>• відправки в банк документа</li> </ul> <p>використовуйте паролі, які створює цей додаток.</p> <p>При необхідності відновити роботу Google Authenticator (у Вас новий мобільний пристрій, Google Authenticator було видалено і т.ін.) натисніть кнопку "Оновити секретний ключ".</p> <p>Для деактивації можливості отримувати паролі Google Authenticator натисніть "Деактивувати".</p> |           |             |                      |                     |        |              |

Рис. 12.5. Інформація про активацію Google Authenticator

3. Додати новий обліковий запис у мобільному додатку **Google Authenticator** одним із таких способів:

Рис. 12.6. Активація Google Authenticator

Рис. 12.7. Підтвердження активації Google Authenticator

- за допомогою камери на мобільному пристрої відсканувати штрих-код зі сторінки підтвердження активації **Google Authenticator**;
- вручну додати новий обліковий запис. Для цього необхідно на сторінці підтвердження активації **Google Authenticator** натиснути на посилання Не вдається сканувати штрих-код? і слідувати подальшим інструкціям.

4. Ввести згенерований в мобільному додатку одноразовий пароль і у блоці **Google Authenticator** натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті буде активовано використання **Google Authenticator** для входу в АРМ (докладніше див. у підрозділі **Багатофакторна аутен-**

**тифікація**) та підтвердження документів (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**). При цьому буде виконаний перехід на сторінку з інформацією про активацію **Google Authenticator** (див. [рис. 12.5](#)).

Для оновлення облікового запису **Google Authenticator** (наприклад, при повторному встановленні мобільного додатка, зміні пристрою і т.п.) необхідно на сторінці з інформацією про активацію **Google Authenticator**, яка відображається при переході на вкладку **Налаштування** розділу **Мої дані та налаштування**, натиснути кнопку **Оновити секретний ключ** на панелі інструментів. Процедура оновлення аналогічна активації нового облікового запису **Google Authenticator**.

Для вилучення облікового запису **Google Authenticator** необхідно на сторінці з інформацією про активацію **Google Authenticator**, яка відображається при переході на вкладку **Налаштування** розділу **Мої дані та налаштування**, натиснути кнопку **Деактивувати** на панелі інструментів. Для підтвердження операції знадобиться ввести отриманий одноразовий пароль по SMS.

## Права співробітників

У рамках сервісу «Матриця повноважень» уповноважений співробітник клієнта має можливість перегляду, а також зміни прав на документи, звіти та рахунки інших співробітників клієнта.

### Увага!

Можливість перегляду, а також зміни прав у рамках сервісу «Матриця повноважень» налаштовується на стороні банку.

Для переходу до списку співробітників необхідно у розділі **Мої дані та налаштування** перейти на вкладку **Права співробітників**

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 12.8](#).

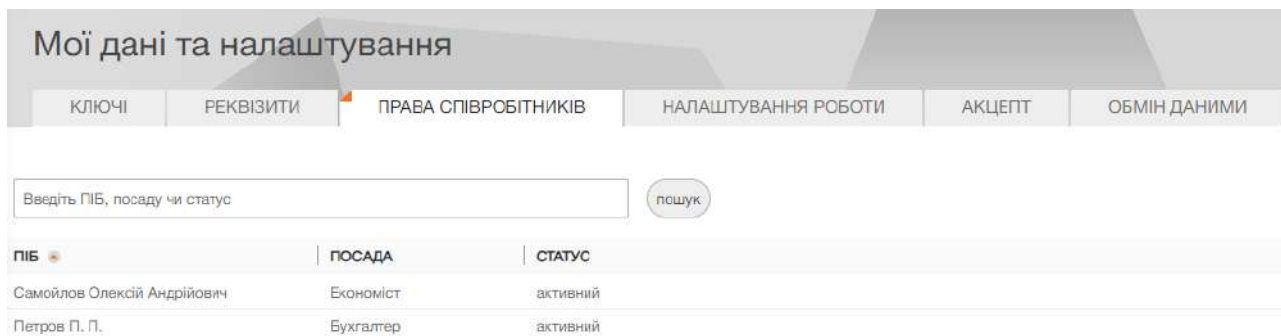


Рис. 12.8. Список співробітників організації

У списку відображаються усі співробітники клієнта (у тому числі видалені) за виключенням співробітника, який здійснив вхід у АРМ. Для кожного співробітника у списку відображається наступна інформація:

- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **Посада** — посада співробітника;
- **Статус** — статус співробітника;

Доступно сортування (по одному або групі стовпців) та фільтрація списку співробітників, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (детальніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).

## Права на документи

При натисканні лівою кнопкою миші по співробітнику в списку здійснюється перехід на сторінку прав відповідного співробітника. За замовчуванням відображається список прав на документи на вкладці **Документи**. Для перегляду прав співробітника на рахунки або звіти необхідно перейти на вкладку **Рахунки** або **Звіти** відповідно.

Інформація на вкладці **Документи** являє собою список всіх документів, з якими може працювати клієнт, а також відповідний кожному документу набір прав обраного співробітника клієнта.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- **Тип документа** — найменування документа.
- Блок з переліком всіх можливих прав на документ. При наявності права роботи у співробітника клієнта – прапор у відповідному стовпці відображається виставленим, при відсутності права – прапор відображається знятим. У списку не відображаються прапори для тих прав, які не передбачені для відповідного типу документа. Блок містить такі стовпці:

-  (**Усі**) — усі доступні права на документ.
-  (**Перегляд**) — доступна можливість перегляду документа. Автоматично встановлюється при виставленні будь-якого іншого права. Недоступно для зміни при наявності будь-якого іншого права.
-  (**Створення**) — доступна можливість створення, копіювання, зміни документа.
-  (**Підпис**) — доступна можливість підпису документа.
-  (**Імпорт**) — доступна можливість імпорту документа. Присутня для документів, які підтримують імпорт.
-  (**Вилучення**) — доступна можливість вилучення документа.
-  (**Робота з вкладеннями**) — доступна можливість роботи з вкладеннями. Присутня для документів, які підтримують вкладення.

За замовчуванням інформація про права на документи відображається в режимі перегляду. Для зміни прав необхідно натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів (див. [рис. 12.9](#)). Зміна прав можлива лише для активних або заблокованих співробітників.

Для збереження прав необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. Натискання кнопки **Скасувати** повертає інформацію про права на документи в режим перегляду без внесення змін.

## Права на рахунки

Для переходу до списку прав на рахунки необхідно на сторінці прав співробітника перейти на вкладку **Рахунки**.

Інформація на вкладці **Рахунки** являє собою список усіх рахунків клієнта, а також відповідний кожному рахунку набір прав обраного співробітника клієнта.

Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

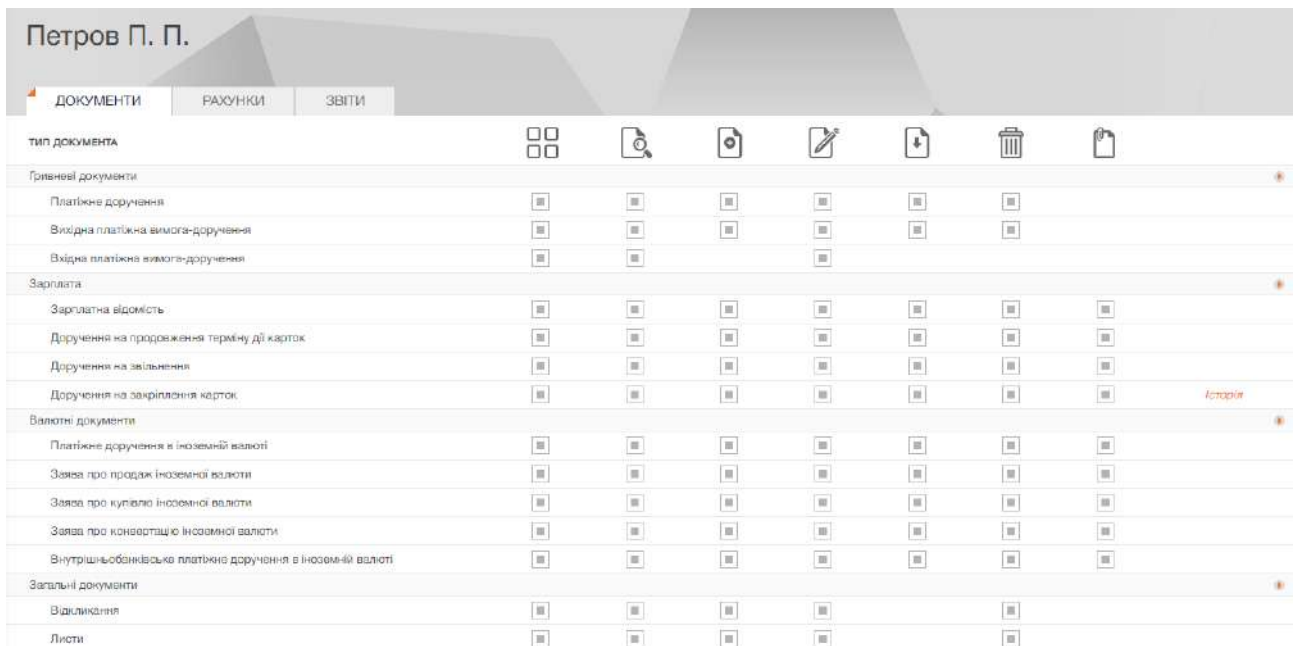


Рис. 12.9. Екранна форма в режимі редагування прав співробітника на документи

- **Найменування рахунку** — псевдонім рахунку;
- **Рахунок** — номер у форматі IBAN (29 символів), символний код валюти и тип рахунку.
- **Валюта** — тризначний символний код валюти рахунку;
- **Тип рахунку**;
- Блок з переліком всіх можливих прав на рахунок. При наявності права роботи у співробітника клієнта – прапор у відповідному стовпці відображається виставленим, при відсутності права – прапор відображається знятим. Блок містить такі стовпці:
  -  (**Підпис**) — доступна можливість підписувати документи по рахунку. При встановленні також автоматично встановлюються права **Збереження**, **Перегляд**.
  -  (**Збереження**) — доступна можливість зберігати документи по рахунку. При встановленні також автоматично встановлюється право **Перегляд**. Дане право недоступне для зміни, якщо встановлено право **Підпис**.
  -  (**Перегляд**) — доступна можливість перегляду документів і формування звітів по рахунку. Дане право недоступне для зміни, якщо встановлено право **Підпис** або **Збереження**.

За замовчуванням інформація про права на рахунки відображається в режимі перегляду. Для зміни прав необхідно натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів (див. [рис. 12.10](#)). Зміна прав можлива лише для активних або заблокованих співробітників.

Для збереження прав необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. Натискання кнопки **Скасувати** повертає інформацію про права на документи в режим перегляду без внесення змін.

Петров П. П.

ДОКУМЕНТИ РАХУНКИ ЗВІТИ

| НАЙМЕНУВАННЯ РАХУНКУ   | РАХУНОК                       | ВАЛЮТА | ТИП РАХУНКУ   |                                     |                                     |                                     |
|------------------------|-------------------------------|--------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Найменування не задано | UA04300335000000000072347231  | JPY    | Поточний      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Найменування не задано | UA083003350000000000002162421 | XAF    | Поточний      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Найменування не задано | UA223003350000026258000000055 | EUR    | Корпоративний | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Найменування не задано | UA353003350000026053000000001 | EUR    | Поточний      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Найменування не задано | UA363115280000026055600001111 | EUR    | Поточний      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Найменування не задано | UA413115280000026252111111122 | UAH    | Корпоративний | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Найменування не задано | UA463240210000026054558412555 | RUB    | Поточний      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Найменування не задано | UA643003350000026001222222233 | UAH    | Поточний      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Найменування не задано | UA703003350000026001222222222 | USD    | Поточний      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Найменування не задано | UA75300335000002649243254568  | UAH    | Поточний      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Найменування не задано | UA853003350000026256600001122 | USD    | Корпоративний | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Найменування не задано | UA903003350000000000098762566 | KWD    | Поточний      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

Рис. 12.10. Екранна форма в режимі редагування прав співробітника на рахунки

## Права на звіти

Для переходу до списку прав на звіти необхідно на сторінці прав співробітника перейти на вкладку **Звіти**.

Інформація на вкладці **Звіти** являє собою список усіх звітів, з якими може працювати клієнт, а також відповідне кожному звіту право роботи обраного співробітника клієнта.

Для кожного звіту у списку відображається наступна інформація:

- **Тип звіту** — найменування звіту;
- **Право роботи** — при наявності права роботи у співробітника клієнта – прапор відображається виставленим, при відсутності права – прапор відображається знятим.

За замовчуванням інформація про права на звіти відображається в режимі перегляду. Для зміни прав необхідно натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів (див. [рис. 12.11](#)). Зміна прав можлива лише для активних або заблокованих співробітників.

Для збереження прав необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. Натискання кнопки **Скасувати** повертає інформацію про права на документи в режим перегляду без внесення змін.

## Історія зміни прав

З метою безпеки ведеться історія змін прав у рамках сервісу «Матриця повноважень». Для документів і рахунків передбачено окремий журнал змін для кожного типу документа або рахунку, для звітів - загальний журнал по всіх звітах.

| ТИП ЗВІТУ                           | ПРАВО РОБОТИ             |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Гривневі виписки                    | <input type="checkbox"/> |
| Валютні виписки                     | <input type="checkbox"/> |
| Звіт з бюджетування                 | <input type="checkbox"/> |
| Звіт з еквайрингу                   | <input type="checkbox"/> |
| Звіт про кредити                    | <input type="checkbox"/> |
| Виписки по кредиту                  | <input type="checkbox"/> |
| Звіт про депозити                   | <input type="checkbox"/> |
| Звіти сервісу «Корпоративні картки» | <input type="checkbox"/> |
| SWIFT-повідомлення                  | <input type="checkbox"/> |

Рис. 12.11. Екранна форма в режимі редагування прав співробітника на звіти

Для переходу на сторінку перегляду історії зміни прав необхідно натиснути лівою кнопкою миші посилання **Історія** на відповідній вкладці. Посилання відображається при наявності хоча б одного запису в журналі зміни прав на документи, рахунки або звіти для даного співробітника.

Зовнішній вигляд сторінки перегляду історії змін прав (на прикладі історії змін прав на документи) представлений на [рис. 12.12](#)

| ДАТА                | ВІДПОВІДАЛЬНИЙ | ЗМІНИ                                                                                                                                                                                 | ПРАВА ПІСЛЯ ЗМІНИ                                                                                                                                                         |
|---------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.01.2024 11:30:33 | Іванов П. В.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Перегляд</li> <li>+ Створення/Збереження</li> <li>+ Імпорт</li> <li>+ Робота з вкладеннями</li> <li>+ Вилучення</li> <li>+ Підпис</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Перегляд</li> <li>Створення/Збереження</li> <li>Імпорт</li> <li>Робота з вкладеннями</li> <li>Вилучення</li> <li>Підпис</li> </ul> |
| 11.01.2024 11:29:56 | Іванов П. В.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Перегляд</li> <li>- Створення/Збереження</li> <li>- Імпорт</li> <li>- Робота з вкладеннями</li> <li>- Вилучення</li> <li>- Підпис</li> </ul> |                                                                                                                                                                           |

Рис. 12.12. Екранна форма перегляду історії зміни прав на документ

Інформація на сторінці являє собою список змін прав. Для кожного запису у списку відображається наступна інформація:

- **Дата** — дата і час внесення змін;

- **Відповідальний** — ПІБ співробітника, який вніс зміни;
- **Зміни** — внесені зміни. **+** означає додавання права, **-** — зняття;
- **Права після зміни** — права на роботу з відповідним типом документа, рахунку або звіту після змін.

## Налаштування роботи

При виборі вкладки **Налаштування роботи** розділу **Мої дані та налаштування** виконується перехід на сторінку, що містить налаштування для встановлення дат за замовчуванням у фільтрах документів та звітів, а також налаштування формули розрахунку планового залишку в платіжній інструкції (див. [рис. 12.13](#)).

Рис. 12.13. Сторінка **Налаштування роботи**

У розділі **Фільтри** клієнт може налаштувати значення за замовчуванням для наступних фільтрів дат:

- **робочі документи** (загальне значення для всіх видів документів);
- **виконані документи** (загальне значення для всіх видів документів);
- **листи**;
- **виписки та обороти**.

За замовчуванням поля заповнені значеннями, що налаштовані на стороні банку.

**Увага!**

Внесені зміни на даній сторінці зберігаються у «кеші» Web-браузера, тому вони не будуть застосовуватися під час роботи за іншим комп'ютером або Web-браузері.

У розділі **Планований залишок** клієнт може налаштувати, які документи будуть враховуватись для розрахунку планованого залишку у платіжній інструкції:

- тільки прийняті банком документи у статусі **Одержаний банком, На виконанні, Відкладений, Виконаний частково**;
- тільки не отримані банком документи у статусі **Новий, Підписаний, Відправлений, До акцепту, Не акцептовано, Вимагає підтвердження**;
- обидва варіанта.

У розділі **Рахунки за замовчуванням** співробітник може налаштувати рахунки, які будуть встановлені за замовчуванням при створенні документів. Сторінка містить такі налаштування:

- **Рахунок** являє собою за замовчуванням порожнє нередаговане поле, у вигляді випадального списку, що включає всі активні поточні рахунки клієнта, на які його співробітник має права (тобто на рахунок надано дозвіл на **Усі операції** або **Збереження**). Список рахунків перебудовується відповідно до вибраної валюти.
- **Валюта** являє собою нередаговане, за замовчуванням заповнене значенням першого елемента списку, поле. У вигляді випадального списку, що містить перелік валют, на яких у клієнта є активні поточні рахунки та на які його співробітник має права (тобто на рахунок надано дозвіл на **Усі операції** або **Збереження**). У списку відображаються тільки ті валюти, для яких ще не були вказані рахунки за замовчуванням.
- Кнопка **+** додає поля для заповнення інформації про наступний рахунок на сторінку. Попередній рахунок зберігається як рахунок за замовчуванням, і його поля стають неактивними.
- Кнопка **x**, яка:
  - якщо інформація про рахунок редагується, очищає поля **Рахунок** і **Валюта**;
  - якщо інформація про рахунок була збережена, видаляє поля **Рахунок** і **Валюта**.

У випадку, якщо були задані рахунки за замовчуванням для всіх валют, кнопка **+** з додатковими полями для заповнення інформації про наступний рахунок не відображається.

## Акцепт

Для переходу на сторінку **Акцепт** у системі PRAVEXBANK BIZ, необхідно у розділі **Мої дані та налаштування** перейти на вкладку **Акцепт**. На якій є можливість співробітникам клієнта переглядати та налаштовувати сервіс **Акцептування платежів** для платіжних інструкцій (Докладніше див. у документації **Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами**).

Вкладка **Акцепт** та її зміст доступні лише якщо у клієнта є право на роботу з APM Smartphone-Банкінгом, в іншому випадку — вкладка відсутня.

Рис. 12.14. Сторінка **Акцепт**

Для зручності використання сторінка **Акцепт** поділена на декілька блоків: **Загальні ліміти (акцепт)**, **Рахунки й таблична частина** із списком обраних рахунків.

Зовнішній вигляд сторінки наведений на [рис. 12.14](#).

На сторінці відображена наступна інформація:

**Блок Загальні ліміти (акцепт)** має інформаційну підказку з текстом «Налаштовані ліміти враховуються тільки для документів «Платіжна інструкція»» та містить:

- **Типи лімітів:** На платіж, Добовий.
- **Використані кошти за сьогодні** — неактивне поле, що знаходиться праворуч біля ліміту «Добовий»;
- **Поля введення суми ліміту**, а також символічний код валюти біля кожного поля;
- **Прапор «Активувати»**, що знаходиться під кожним полем із сумою.

**Блок Рахунки** має інформаційну підказку з текстом «Рахунки списання, до яких будуть застосовані налаштування акцепту. Якщо жоден рахунок не був вибраний, то за замовчуванням налаштування акцепту застосовуються до всіх рахунків».

Якщо був активований хоча б один з типів ліміту, під підказкою відобразяться наступні поля для можливості вибору рахунків:

- **Тип ліміту** — неактивне поле, що заповнено типом ліміту, який був активований вище. Або активне поле з випадającym списком з варіантів «На платіж» та «Добовий» у разі, якщо були активовані обидва ліміти. Поле в активному стані за замовчуванням заповнюється першим варіантом зі списку;
- **Вибір рахунку** — за замовчуванням поле не заповнене і містить підказку «Виберіть рахунки». Заповнюється вибором із випадającego списку, із зменшення кількості доступних для вибору значень по мірі введення символів. Випадаючий список містить варіант **Вибрати все** і всі рахунки в гривнях (UAH).

Якщо активований лише один ліміт, у випадаючому списку відображаються лише ті рахунки, які ще не були обрані та додані в таблицю з позначкою відповідного ліміту.

Якщо активовані обидва ліміти, обраний рахунок для ліміту «На платіж» буде відображатися у випадаючому списку при виборі ліміту «Добовий», але вже не буде відображатися у випадаючому списку при виборі ліміту «На платіж».

При виборі одного рахунку в полі буде відображено обраний рахунок, при виборі двох або більше буде відображено текст «Обрано рахунків: N», де N - це кількість обраних рахунків, і при виборі варіанта «Вибрати все» відображається цей варіант.

- кнопка **Додати** праворуч від поля вибору рахунку активується тільки при виборі хоча б одного рахунку, при натисканні якої обрані рахунки додаються до списку рахунків;
- кнопка **Видалити все** активується, тільки якщо в списку є рахунки. Дозволяє видалити всі рахунки зі списку. У випадку, якщо ліміти будуть деактивовані — поля та кнопки описані вище не відображатимуться.

При активації ліміту з'являються поля для додавання рахунку. Після додавання хоча б одного рахунку відображатиметься список із наступними стовпцями:

- **Найменування рахунку** — псевдонім рахунку;
- **Код ID НБУ** — код ID НБУ банку, у якому відкритий рахунок;
- **Рахунок** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
- **Тип рахунку**;
- **Валюта** — тризначний символічний код валюти рахунку;
- **На платіж** — відмітка, про те, що до рахунку застовано ліміт з типом «На платіж».
- **Добовий** — відмітка, про те, що до рахунку застовано ліміт з типом «Добовий».
- Кнопка для вилучення рахунку зі списку.

Для кожного стовпця доступна можливість сортування списку рахунків, зміна ширини та порядку розташування стовпців.

## Обмін даними

При виборі вкладки **Обмін даними** розділу **Мої дані та налаштування** виконується перехід на сторінку, що містить перелік, підтримуваний у системі PRAVEXBANK BIZ, форматів імпорту та експорту, а також налаштування каталогів для групового імпорту документів за замовчуванням (див. [рис. 12.15](#)).

В блоках **Налаштування імпорту** та **Налаштування експорту** для кожного формату у списку відображається наступна інформація:

- **Формат** — найменування формату імпорту або експорту.
- **Кодування** — найменування кодування, в якій підтримується імпорт або експорт. Якщо підтримується більше одного кодування, то поле являє собою випадаючий список з доступними кодуваннями.
- **Тип даних** — перелік документів, звітів або довідників, в яких підтримується імпорт або експорт у відповідному форматі.

Блок **Налаштування каталогів імпорту** має вигляд таблиці з можливістю регулювання ширини та послідовності відображення стовпців:

- **Каталог** — за замовчуванням поле не заповнено та містить підказку «Каталог не заданий». Має можливість користувачу заповнити шлях до файлів імпорту вручну.

Праворуч від поля розміщена кнопка з зображенням папки для вибору каталогу, при натисканні якої відкривається діалогове вікно для вибору необхідної директорії з файлами імпорту.

**Мої дані та налаштування**

КЛЮЧІ РЕКВІЗИТИ GOOGLE AUTH ПРАВА СПІВРОБІТНИКІВ НАЛАШТУВАННЯ РОБОТИ АКЦЕПТ **ОБМІН ДАНИМИ**

Налаштування імпорту

| ФОРМАТ | КОДУВАННЯ     | ТИП ДАНИХ                                                              |
|--------|---------------|------------------------------------------------------------------------|
| IBank2 | CP1251        | Гризові, валютні, зарплатні документи, довідники стримувань та бене... |
| IBIC   | Тільки CP1125 | Гризові документи                                                      |
| DBF    | CP1251        | Зарплатна відомість, журнали розрахункових листів, гризові платіж...   |
| CSV    | Тільки CP1251 | Зарплатна відомість                                                    |

Налаштування каталогів імпорту

КАТАЛОГ: Каталог не заданий

ТИП ДАНИХ: Внутрішньобанківські валютні доручення

Налаштування експорту

| ФОРМАТ | КОДУВАННЯ     | ТИП ДАНИХ                                                             |
|--------|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| CSV    | Тільки CP1251 | Виписка по поточним та корпоративним рахункам, обороти по поточни...  |
| Prefix | CP1251        | Виписка по поточним та корпоративним рахункам                         |
| DBF    | Тільки CP1251 | Виписка по поточним та корпоративним рахункам, довідник співробітн... |
| IBIC   | Тільки CP1125 | Виписка по поточним та корпоративним рахункам                         |
| IBank2 | Тільки CP1251 | Довідники стримувань та бенефіціарів                                  |
| XLS    | Тільки CP1251 | Виписка по поточним та корпоративним рахункам                         |
| TXT    | Тільки CP1251 | SWIFT-повідомлення                                                    |

☐ Залп "Виписка по поточним та корпоративним рахункам". Додати ідентифікатор запису (поле OPER\_ID) до файлу експорту

Рис. 12.15. Сторінка **Обмін даними**

- **Тип даних** — поле представлено у вигляді списку з варіантами вибору:

- Платіжні інструкції;
- Запити на платіжну інструкцію;
- Зарплатні відомості;
- Доручення на продовження терміну дії карток;
- Доручення на звільнення;
- Доручення на закріплення карток;
- Валютні платіжні інструкції;
- Внутрішні валютні платіжні інструкції;
- Заяви про продаж іноземної валюти;
- Заяви про купівлю іноземної валюти;
- Заяви про обмін іноземної валюти;

У списку поля **Тип даних** не відображаються ті типи документів, для яких вже застосовані налаштування. Праворуч від поля розміщена кнопка **+**, що для додає новий тип даних і каталог для нього, а також зберігає введений каталог до обраного типу документа.

#### **Увага!**

Якщо у попередньому рядку не заповнене поле **Каталог**, користувач не зможе додати новий тип даних. При цьому поле буде виділено червоним і відображатиме помилку «Поле обов'язкове для заповнення».

Для доданих записів біля поля **Каталог** відображається кнопка редагування, а праворуч від поля **Тип даних** – кнопка видалення.

В кінці сторінки розміщені прапори для додавання до файлу експорту **Виписок** окремих полів:

- Звіт «Виписка по поточним та корпоративним рахункам». Додати ідентифікатор запису (поле OPER\_ID) до файлу експорту. Якщо прапор активовано – при отриманні звіту для форматів \*.xls, \*.csv, \*.dbf, PROFIX, IBIC буде додано поле **Ідентифікатор операції**.
- Звіт «Виписка по поточним та корпоративним рахункам». Додати до файлу експорту всі поля, що передбачені стандартом ISO 20022. Докладніше про поля, передбачені стандартом ISO 20022, див. у документації **Формати імпорту та експорту даних в системі PRAVEX-BANK BIZ. Технічний опис**.

## Розділ 13

### Дистанційна заміна ключа

Сервіс **Дистанційна заміна ключа** призначений для віддаленої заміни діючого ключа ЕП без відвідування банку. За допомогою сервісу можна замінити тільки той ключ, яким клієнт увійшов в АРМ **Web-Банкінг**. У результаті дистанційної заміни ключа буде згенеровано новий ключ ЕП, для якого ПІБ власника, група підпису і сума ліміту будуть автоматично перенесені з поточного ключа. Для генерації нового ключа ЕП з іншими реквізитами слід скористатися розділом **Реєстрація** (докладніше див. у документації **Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Реєстрація в системі PRAVEXBANK BIZ**).

---

**Увага!**

Доступ до сервісу **Дистанційна заміна ключа** налаштовується співробітником банку відповідно до чинної політики безпеки обслуговуючого банку або за запитом керівництва організації клієнта.

---

---

**Увага!**

**Дистанційна заміна ключа** не підтримується для кваліфікованих ключів ЕП.

---

Для переходу до дистанційної заміни ключа ЕП необхідно виконати одну з наступних дій:

- натиснути лівою кнопкою миші по найменуванню клієнта у верхньому правому куті сторінки, після чого перейти до вкладки **Ключі** і натиснути кнопку **Замінити ключ ЕП дистанційно** на панелі інструментів.
- На стартовій сторінці у блоці з попереджувачим повідомленням про закінчення дії ключа ЕП натиснути кнопку **Замінити ключ ЕП дистанційно**. Кількість днів до закінчення терміну дії ключа, за яке почне відображатися повідомлення, налаштовується на стороні банку.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Створення ключа ЕП** (див. [рис. 13.1](#)), на якій:

- Встановлений і неактивний прапор **мій ключ активний**, але термін його дії завершується.
- У розділі **Власник ключа** відображається ПІБ та посада співробітника організації, ключ якого замінюється дистанційно.
- Встановлений прапор **Я дозволяю обробку моїх персональних даних**.

Для виконання дистанційної заміни ключа необхідно на сторінці **Створення ключа ЕП** виконати наступні дії:

1. У розділі **Сховище для нового ключа** вказати інформацію про новий ключ ЕП залежно від типу сховища:
  - Якщо ключ ЕП на USB-токені (попередньо підключити USB-токен до ПК):
    - (а) Вибрати тип сховища «Апаратний пристрій».
    - (б) Якщо до ПК підключено більше одного USB токена, то вибрати потрібний пристрій зі списку. При відсутності у списку потрібного USB-токена слід натиснути кнопку **Оновити**.

## Створення ключа ЕП

☐ мій ключ активний, але термін його дії завершується

### Власник ключа

ПІБ

Григор'єв Аркадій Семенович

Посада в організації

Директор

### Сховище для нового ключа

Тип сховища

☐ Файл на диску

Файлове сховище ключів

Вибрати

Виберіть існуюче або створіть нове файлове сховище, для зберігання нового ключа ЕП

Найменування ключа

Пароль

Пароль ще раз

Увага! Перед тим, як натиснути кнопку "Створити ключ ЕП", перевірте коректність введених даних. Створення ключа ЕП є завершальним етапом реєстрації, після чого всі введені дані будуть відправлені в банк без можливості зміни.

☐ Я дозволяю обробку моїх персональних даних

СТВОРИТИ КЛЮЧ ЕП

Рис. 13.1. Сторінка Створення ключа ЕП

**Увага!**

USB-токен може бути відсутнім у списку, якщо він використовується іншою програмою. Для його відображення необхідно закрити всі програми, в яких використовується пристрій.

Якщо обраний USB-токен був відформатований, то для продовження знадобиться виконати ініціалізацію пристрою. Для цього необхідно натиснути на кнопку **Ініціалізувати** і в діалоговому вікні **Ініціалізація пристрою** ввести необхідні дані

(див. [рис. 13.2](#)). Перелік необхідних даних для ініціалізації USB-токена може відрізнятися для різних типів пристроїв. Для підтвердження ініціалізації пристрою необхідно в діалоговому вікні натиснути кнопку **Ініціалізувати**, натискання кнопки **Відмінити** закриває вікно без ініціалізації пристрою.

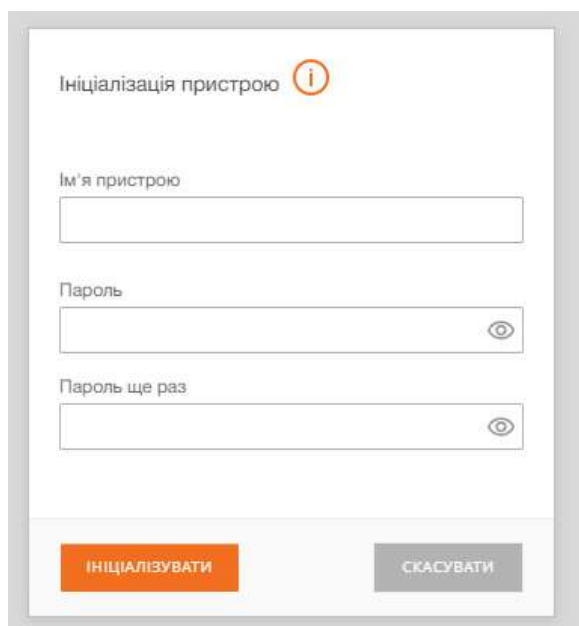


Рис. 13.2. Діалогове вікно **Ініціалізація пристрою**

- (в) Ввести пароль до пристрою і натиснути кнопку **ОК**.

**Увага!**

При введенні неправильного пароля до пристрою декілька разів поспіль USB-токен може бути заблокований. Залежно від типу пристрою може бути можливість розблокування пристрою за допомогою коду розблокування.

**Увага!**

Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

- (г) Вибрати існуюче або ввести нове найменування ключа ЕП (якщо пристрій підтримує зберігання декількох ключів ЕП).
- Якщо ключ ЕП у файлі:
    - (а) Вибрати тип сховища «Файл на диску».
    - (б) Вибрати існуюче або створити нове сховище ключів ЕП. Для цього слід натиснути кнопку **Вибрати** і в діалоговому вікні вказати найменування нового сховища або вибрати вже існуюче сховище.

**Увага!**

Сховище зберігається завжди з розширенням «dat».

- (в) Вибрати існуюче або ввести нове найменування ключа ЕП.
- (г) Ввести пароль і повторний пароль до ключа ЕП.

**Увага!**

Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

2. Підтвердити капчу **Я не робот**. Наявність капчі налаштовується на стороні банку.
3. Встановити прапор **Я дозволяю обробку моїх персональних даних**.
4. Натиснути кнопку **Створити ключ ЕП**.

Якщо було вибрано існуюче найменування ключа ЕП, то на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити перезапис ключа ЕП або відмовитися від неї.

У результаті буде згенеровано новий ключ ЕП, який автоматично активується і буде підв'язаний до співробітника організації, а вихідний ключ ЕП автоматично заблокується. При цьому на екрані з'явиться повідомлення про успішно проведену дистанційну заміну ключа, після закриття якого буде виконаний перехід на сторінку авторизації АРМ **Web-Банкінг**.

## Розділ 14

### Джерела додаткової інформації

З додатковою інформацією з даної тематики можна ознайомитися у документах:

- *Загальна інформація про систему електронного банкінгу PRAVEXBANK BIZ.*
- *Система PRAVEXBANK BIZ. Хост плагін ЕП «WebSigner». Диагностика и исправление неисправностей.*
- *Формати імпорту та експорту даних в системі PRAVEXBANK BIZ. Технічний опис.*
- *Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Реєстрація в системі.*
- *Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами.*
- *Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота зі звітами.*
- *Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з Зарплатним проектом.*
- *Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з валютними документами.*
- *Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з сервісом Корпоративні картки.*
- *Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з сервісом Бюджетування.*
- *Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з сервісом Депозити.*
- *Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з сервісом Кредити.*
- *Система PRAVEXBANK BIZ. iBank 2 UA для 1С: Підприємства. Інструкція користувача.*

**Примітка:** \_\_\_\_\_

З усіма пропозиціями та побажаннями по документації звертайтеся за електронною адресою [support@dbosoft.com.ua](mailto:support@dbosoft.com.ua)

---